

**FEN ve İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİ YERİNE GETİRECEK BİRİM GÖREVLİLERİ
1	Yapı Ruhsatı İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kimlik fotokopisi</li> <li>• İmar Çapı Örneği</li> <li>• Tapu Örneği</li> <li>• Takım Proje</li> <li>• Yapı Denetim Sözleşmesi</li> <li>• Mütahitlik Sözleşmesi</li> <li>• Mütahitlik Evrakları</li> <li>• Şantiye Şefliği Sözleşmesi</li> <li>• Proje müeliflik taahhütnamesi</li> <li>• Yanan Yıkılan Formu(Eski yapılar için)</li> <li>• Ruhsat Harcı Makbuzu</li> <li>• Sigorta Borcu Yoktur Belgesi</li> </ul>	En geç 15 gün	İbrahim ÜNAL
2	Yapı Kullanım İzin Belgesi İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toplum Sağlığı Onayı</li> <li>• Mesken Harcı Makbuzu</li> <li>• Tapu Örneği</li> </ul>	En geç 15 gün	İbrahim ÜNAL

3	İmar Çapı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kadastro Çapı Örneği</li><li>• İmar Çapı Harç Makbuzu</li></ul>	En geç 7 gün	Şükrü MEMİŞ
4	Yanan Yıkılan Formu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemden eski kapı numarasının iptali</li></ul>	En geç 7 gün	İbrahim ÜNAL
5	Mekruk Binaların Yıkım İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe( Müşterek tapularda varis imzası)</li><li>• Encümen Yıkım Kararı</li><li>• Tapu Fotokopisi</li><li>• Kimlik Fotokopisi</li><li>• Dilekçe</li></ul>	En geç 1 ay	Hasan Serdar BALABAN
6	Kapı Numarası İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kimlik Fotokopisi</li><li>• Tapu Fotokopisi</li><li>• Hanenin resmi</li><li>• Muhtar Beyanı</li><li>• Dilekçe</li></ul>	En geç 15 gün	Hasan AKDENİZ Mustafa Basri KOCAOĞLU
7	Tapu Davası İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encümen Kararı</li></ul>	En geç 31 gün	Osman AVŞAR Mustafa Basri KOCAOĞLU Şükrü MEMİŞ

	İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri	Başvuru Eklenti Listesi
8	Ekspertiz İşlemleri	En geç 2 gün	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kimlik Fotokopisi</li> <li>Vesikalık Resim</li> <li>Tapu Harcı</li> <li>Harç Makbuzu</li> </ul>
9	Asansör Ruhsatı İşlemleri	En geç 7 gün	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mimari Proje</li> <li>Asansör Projesi Onaylı</li> <li>Asansör Ruhsatı Harcı</li> <li>İşyeri Teslim Tutanak Onayları</li> </ul>
10	Yapı Denetim İşlemleri	En geç 15 gün	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seviye Tespit ve Hakediş Ödemeleri</li> <li>İş Bitirme Onayları</li> </ul>
11	Ölçüm İşlemleri	En geç 7 gün	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belediyenin Satmış Olduğuna Dair Belge</li> <li>Ölçme Harcı Makbuzu</li> </ul>

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

**İlk Müracaat Yeri**

**Adı Soyadı** İbrahim ÜNAL  
**Ünvanı** Fen İşleri Müdürü V.  
**Telefon** 0 352 651 30 15 (128)  
**E-Posta** [i.unal@yeshisar.bel.tr](mailto:i.unal@yeshisar.bel.tr)

**İkinci Müracaat Yeri**

**Adı Soyadı** Fatih TANŞU  
**Ünvanı** Başkan Yardımcısı  
**Telefon** 0 352 651 30 15 (119)  
**E-Posta** [f.tansu@yeshisar.bel.tr](mailto:f.tansu@yeshisar.bel.tr)

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİ YERİNE GETİRECEK BİRİM GÖREVLİLERİ
1	MECLİS İŞLEMLERİ	1- Meclise Havale Yazısı(BŞK) 2- Dilekçe 3- Komisyon Raporu 4- Tapu Örneği 5- Plan Örneği	En Geç 7 gün	Ömer Faruk KEKİK, Murat BULUT
2	ENCÜMEN İŞLEMLERİ	1- Encümen Havale Yazısı(BŞK) 2- Dilekçe 3- Tapu Örneği 4- Plan Örneği 5- Kadastro Örneği	En Geç 4 gün	Emel YENİCAN, Murat BULUT
3	BAŞVURU VE DİLEKÇELER	1- Dilekçe 2- İlgili Evraklar	En Geç 2 Saat	Emel YENİCAN, Ömer Faruk KEKİK, Murat BULUT
4	İLAN DUYURU İŞLEMLERİ	1- Dilekçe 2- İlan Metni 3- İlan Ücret Makbuzu(Kayıp ve sosyal amaçlı ve resmi ilanlarda ücret talep edilmemektedir)	En Geç 2 Saat	Murat BULUT
5	2886 S.K. Gereği yapılan ihale işlemleri	1- İhale Dosyası alınması ve teslim edilmesi.	En Geç 1 Saat	Ömer Faruk KEKİK, Murat BULUT
6	POSTA İŞLEMLERİ	1- Gönderilecek Zarf 2- Yeteri Kadar Pul	En Geç 1 Gün	Ömer Faruk KEKİK, Murat BULUT
7	EVLENDİRME İŞLEMLERİ	1- Evlenme Ehliyet Belgesi 2- Fotoğraflı Kimlik 3- Beşer Adet cepheden çekilmiş vesikalık fotoğraf 4- Sağlık Raporu 5- Nikah ve Evlenme Cüzdan Bedeli	En Geç 7 Gün	Emel YENİCAN, Ömer Faruk KEKİK,

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**

**Adı Soyadı**  
**Ünvanı**  
**Telefon**

Yalçın Osman DEĞİRMENÇİ  
Yazı İşleri Müdürü  
0 352 651 30 15 (127)

**İkinci Müracaat Yeri**

**Adı Soyadı**  
**Ünvanı**  
**Telefon**

Fatih TANŞU  
Başkan Yardımcısı  
0 352 651 30 15 (119)

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S. No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	HİZMETİ YERİNE GETİRECEK BİRİM GÖREVLİLERİ
1	HAK EDİŞ ÖDEMELERİ	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	Ali CEYLAN - Bekir KARAGÖZ
2	BELLİ İSTEKLİLER ARASINDA YAPILAN İHALE ÖDEMELERİ	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	1 Saat	Ali CEYLAN - Bekir KARAGÖZ
3	22. MADDE PAZARLIK USULÜ ALIMLARDAKİ HAK EDİŞ ÖDEMELERİ	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	20 Dak.	Ali CEYLAN - Bekir KARAGÖZ
4	TEMİNAT İADELERİ MEKTUPLARI	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 6- KBB İcra ve Tahsilat Şb. Müdürlüğünden alınan vezne alındı belgesinin ilk nüshası 7- Teminat bankaya yatırılmış ise Banka dekontu ve Teslimat müzekkeres	10 Dak.	Ali CEYLAN - Bekir KARAGÖZ
5	KAMULAŞTIRMA ÖDEMELERİ	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 banka IBAN numaralarını kimlik fotokopisi ekinde imzalı dilekçe	15 Dak.	Ali CEYLAN - Bekir KARAGÖZ
6	NAKİT YETERSİZ - LİĞİNDEN DOLAYI BİLAHERE ÖDENMEK ÜZERE EMANETE ALINAN HAKEDİŞ ÖDEMELERİ (BÜTÇE EMANETLERİ)	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	10 Dk.	Ali CEYLAN - Bekir KARAGÖZ

7	Vatandaşların Talep ve Şikayetlerinin Değerlendirilmesi	1- Dilekçeyle Kurumumuza Müracaat Eden Şahıslar; Genel evrak kayıt numarası almış havalesi tamamlanmış dilekçe asıyla birlikte doğrudan dilekçeyle müracaat edilir. 2-Genel evrak biriminin birimimize havale edilecek olan dilekçeye konu talep ile ilgili gerekli değerlendirmeler yapılarak vatandaşa bilgi verilmektedir.	1 Ay	Latif ERTEN - Ekrem TANJU - Selim KIRBIYIK
8	Bilgi edindirme kanunu kapsamında yapılan talepler	1- Bilgi edindirme kanunu çerçevesinde servisimize intikal eden evrakların kaydının yapılması. 2- yapılan tetkik neticesi.nde değęerlendirme sonuçlarının ilgililere bildirilmesi.	15 İş günü başka kurum ve kuruluşlardan görüş alınması durumunda 30 iş günü	Latif ERTEN - Ekrem TANJU - Selim KIRBIYIK
9	İlan Reklam Vergisi	1- Her yılın 1 Ocak -31 Ocak tarihleri arasında ilgilisi (gerçek veya tüzel kişi)tarafından doldurulmuş ilan reklam vergisi beyannamesi verilmesi. 2- İlan reklam vergisi yönünden yeni mükellefiyetlere başlayanlar için, reklam tabelası asılmadan önce beyanlarının verilmesi ve imzalanması. 3- Gerçek kişiler için TC Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, tüzel kişilerden kaşe ile beraber gelmeleri istenmektedir. 4. Tahakkuk işlemlerinin yapılması	10 Dk.	Latif ERTEN - Ekrem TANJU - Selim KIRBIYIK
10	Ecrimisil	1-Kesinleşen ecrimisil bedellerinin tebliğ edilmesi. 2- 30 Gün içerisinde başvurulmaması sonucunda ecrimisil bedellerinin tahakkuk edilmesi.	30 Gün	Latif ERTEN - Ekrem TANJU - Selim KIRBIYIK
11	Yangın Sigorta Vergisi	1-Gerçek veya tüzel kişiler tarafından her ay düzenlenecek olan yangın sigorta vergisi beyannamesi gelir servislerimize şahsen ve posta yoluyla başlar. 2-Gerçek kişiler için TC kimlik numarasını gösterir fotokopi, tüzel kişiler için sicil kaydını gösterir belgesi alınacaktır.	10 dk.	Latif ERTEN - Ekrem TANJU - Selim KIRBIYIK
12	Geçici Teminat Bedeli Makbuzunun Kesilmesi	1-Geçici teminat tahakkuk girişi.	5 Dk.	Latif ERTEN - Ekrem TANJU - Selim KIRBIYIK
13	Kiralama	1- Yeni dönem kirası belirlenenlerin kira mukavelesi imzalanması. 2- Damga vergisi teminatlarının tahsil edilip kiralalarının tahakkuk işleminin yapılması.	5Dk.	Latif ERTEN - Ekrem TANJU - Selim KIRBIYIK
14	Borç Ödeme Talebi ve Vezne Hizmetleri	1- Kişi ise nüfus cüzdanı te no. 2- Tüzel kişi ise ticaret ünvanı ve vergi no. 3- Tahsilat şubemizden ödeme yapılacak gerçek veya tüzel kişinin belediyemizdeki sicil no.	3.Dk	Latif ERTEN - Ekrem TANJU - Selim KIRBIYIK
15	Tahsilat İşlemleri	1- Nüfus cüzdanı te kimlik numarası. 2-Şirketler için vergi numarası. 3- Ödemeye çağrı, borç bildirim, ödeme emri.	5 Dk	Latif ERTEN - Ekrem TANJU - Selim KIRBIYIK
16	Mahsup İşlemi	1-Dilekçe. 2- Makbuzun aslı. 3-Şirket ise imza sirküsü.	10 Dk.	Latif ERTEN - Ekrem TANJU - Selim KIRBIYIK
17	Borçların Taksitlendirilmesi	1-Taksitlendirme dilekçesi. 2-Mal beyanı. 3- Encümen kararı.	5 Gün	Latif ERTEN - Ekrem TANJU - Selim KIRBIYIK
18	Düzeltilme ve İade İşlemleri	1-Dilekçe 2- Tahsilat makbuzu aslı.	1 Saat	Latif ERTEN - Ekrem TANJU - Selim KIRBIYIK
19	İnternet Üzerinden Borç Ödeme	1- Yeşilhisar Belediye sitesini açmak. 2- E Belediyeden kredi kartı bilgileri ile borç ödeme.	4 Dk.	Latif ERTEN - Ekrem TANJU - Selim KIRBIYIK
20	Borç Ekstresi Dökümü	1-TC kimlik nosu. 2- Sicil nosu.	2 Dk.	Latif ERTEN - Ekrem TANJU - Selim KIRBIYIK
21	Elden Takipli veya Süreli Yazışmalar	1- İlgili kurum yazısı. 2-Havale.	Acil Evraklarda 1 Saat, Havalede İse 2 Gün	Latif ERTEN - Ekrem TANJU - Selim KIRBIYIK

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

**Adı Soyadı** Yalçın Osman DEĞİRMENCI  
**Ünvanı** Mali Hizmetler Müdür V.  
**Telefon** 0 352 651 30 15 (127)  
**E-Posta** [yalcinosmandegirmenci@yesilhisar.bel.tr](mailto:yalcinosmandegirmenci@yesilhisar.bel.tr)

#### İkinci Müracaat Yeri

**Adı Soyadı** Fatih TANŞU  
**Ünvanı** Başkan Yardımcısı  
**Telefon** 0 352 651 30 15 (119)  
**E-Posta** [f.tansu@yesilhisar.bel.tr](mailto:f.tansu@yesilhisar.bel.tr)

**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİ YERİNE GETİRECEK BİRİM GÖREVLİLERİ
1	RESMİ EVRAKLAR VE DİLEKÇELER	RESMİ EVRAK VE DİLEKÇE ALINARAK İNCELENİR GEREKLİ İŞLEMLER YAPILIR.	En Geç 1 gün	Şahin KILINÇLI
2	İHTARNAME VE İDARİ YAPTIRIM TUTANAKLARI	YAZILAN İHTAR VE TUTANAKLAR İŞLEME KONUSUR	En Geç 1 gün	Şahin KILINÇLI-Yasin YILMAZ-Yakup KENDİR
3	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATLARI	1-BAŞVURU FORMU 2-BEYAN ALINDI BELGESİ 3-NÜFUS CÜZDANI ÖRNEĞİ VE İKAMETGAH 4-TAPU FOTOKOPİSİ 5-KİRA KONTRATI 6-VERGİ LEVHASI 7-SSK VEYA BAĞKUR BELGESİ 8-ODA KAYIT BELGESİ 9-İTFAİYE RAPORU VEYA YANGIN TÜPÜ 10-YAPI KULLANIM İZİNİ 11-SAĞLIK RAPORU 12-4 ADET VESİKALIK FOTOĞRAF 13-USTALIK BELGESİ 14-FEN İŞLERİ RAPORU	En Geç 30 gün	Şahin KILINÇLI
4	İŞYERİ DENETİMLERİ VE TUTANAKLARI	MARKET,KASAP,FIRIN VB. İŞYERLERİNİN DENETİMİ VE TUTANAK İŞLEMLERİ	En Geç 2 Saat	Şahin KILINÇLI-Yasin YILMAZ-Yakup KENDİR
5	İAŞE BODROLARI	CEZA İNFAZ KURUMLARININ İAŞE EVRAKLARININ HAZIRLANMASI	En Geç 2 gün	Şahin KILINÇLI
6	İŞÇİ PUANTAJLARI	İŞÇİLERİN PUANTAJ EVRAGININ HAZIRLANMASI	En Geç 1 saat	Yakup KENDİR

	HAZIRLANMASI )			
7	YIKIM EMNİYETİNİN ALINMASI VE TUTANAKLARIN HAZIRLANMASI	YIKIM KARARI OLAN YERİN İÇERİSİNİN BOŞALTILMASI GEREKLİ GÜVENLİK TEDBİRLERİNİN ALINARAK TUTANAGININ HAZIRLANMASI	En Geç 1 Gün	Şahin KILINÇLI-Yasin YILMAZ- Yakup KENDİR
8	İŞYERİ TUR RAPORLARI	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATI VERİLEN YERLERİN TUR RAPORLARINI HAZIRLAMAK	En Geç 1 saat	Şahin KILINÇLI-Yasin YILMAZ- Yakup KENDİR
9	PAZARYERİ İŞGALİYE HARÇLARI	PAZAR YERİNDEKİ ESNAFLARDAN İŞGALİYE ÜCRETİ TOPLANARAK VEZNEYE YATIRILMASI	En Geç 1 saat	Şahin KILINÇLI-Yasin YILMAZ- Yakup KENDİR
10	ÇARŞI TEMİZLİK VE TUVALETLER	ÇARŞI İÇERİSİNİN VE TUVALETLERİN TEMİZLİKLERİ YAPILIRKEN KONTROLÜ YAPILIR	En Geç 1 Gün	Şahin KILINÇLI-Yasin YILMAZ- Yakup KENDİR
11	RESMİ BAYRAMLAR ÇELENK SUNMA PROGRAMI	RESMİ BAYRAMLARDA ÇELENK SUNULARAK BAYRAK VE PORTRE ASILIR.	En Geç 2 Saat	Şahin KILINÇLI-Yasin YILMAZ- Yakup KENDİR

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

**İlk Müracaat Yeri**

**Adı Soyadı**  
**Ünvanı**  
**Telefon**  
**E-Posta**

Ahmet DÜŞGÜN  
Zabıta Müdürü V.  
0 352 651 30 15-(123)

**İkinci Müracaat Yeri**

**Adı Soyadı**  
**Ünvanı**  
**Telefon**  
**E-Posta**

Mehmet EKİNCİ  
Başkan Yardımcısı  
0 352 651 30 15-(126)