

MERAM BELEDİYESİ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

ANA HİZMET BİNASINDA YAPILAN İŞLEMLER (Yenişehir Mahallesi Azerbaycan Caddesi No:5 Tel:320 10 00)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)	HİZMETİ VEREN MÜDÜRLÜK
1-	Belediye Başkanı ile Görüşme veya Mesaj İletilmesi	Hafta içi her gün Belediye Başkanı ile bizzat görüşülmesi	10 (ON) DAKİKA	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
		baskan@meram.bel.tr adresine e-posta yoluyla başvurulması	7 (YEDİ) GÜN	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
2-	Belediye Hizmetleri İle İlgili İlan, Duyuru, İhale ve Yatırım Planlanan Projeler Hakkında Bilgi Edinilmesi vb.	Konusuna Göre www.meram.bel.tr Adresinden Kapsamlı Olarak Bilgi Alınabilir.	1 (BİR) DAKİKA (Konusuna Göre Değişebilir.)	
3-	Belge Talebi	1- Dilekçe 2- Belge İle İlgili Ücretin Yatırıldığına Dair Tahsilat Makbuzu	AYNI GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru İLGİLİ MÜDÜRLÜK
4-	Bilgi İsteme	Bilgi Edinme Kanunu'na Göre Bilgi İstenmesi: 1- Dilekçe 2- Belgeye Göre Tahsilat Makbuzu	15 (ON BEŞ) İŞ GÜNÜ (GEREKTİĞİNDE 30 İŞ GÜNÜ)	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru İLGİLİ MÜDÜRLÜK
		Dilekçe Kanunu'na Göre Bilgi İstenmesi: Dilekçe	30 (OTUZ) GÜN	İLGİLİ MÜDÜRLÜK
5-	İstek ve Şikayet	1- Dilekçe (Yazılı)	EN GEÇ 30 (OTUZ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru İLGİLİ MÜDÜRLÜK
		2- Bizim Meram Bürosunda sözlü olarak ya da 444 3 042 hattından telefon ile	2 (İKİ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru İLGİLİ MÜDÜRLÜK
6-	3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Madde Uygulaması	1- Dilekçe 2- Tapu 3- İmar Çapı veya Onaylı İmar Plan Örneği 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5- Parselasyon Haritası ve Dağıtım Cetvelleri 6- Diğer Teknik Evraklar	120 (YÜZYİRMİ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
7-	Tevhit, İfraz ve İhdas	1- Dilekçe 2- Tapu 3- İmar Çapı	10 (ON) GÜN İhdas için 20 (YİRMİ) GÜN	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

		4- Durum Haritası (İmar Planı ve Yönetmeliğe Uygun) 5- Röleve Ölçü Krokisi 6- Alan Koordinat Hesabı 7- Röper Krokisi 8- Parselin Kadastro Ölçü Kroki ve Alan Hesapları		
8-	Hisse Satışı	1- Dilekçe 2- Tapu 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- 1 adet vesikalık fotoğraf 5- Varsa diğer hissedarların muvafakati	20 (YİRMİ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
9-	Hisse Alışı (Kamulaştırma)	1- Dilekçe 2- Tapu 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- İmar Çapı 5- 1 Adet Vesikalık Fotoğraf	20 (YİRMİ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
10-	Plankote	1- Dilekçe 2- İmar Durum Belgesi 3- Plankote Evrak Ücretinin Yatırıldığını Gösterir Makbuz 4- Aplikasyon Krokisi 5- Kot Alımı	3 (ÜÇ) GÜN	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
11-	Zemin Aplikasyon ve Subasman Vizesi	1- Dilekçe 2- Mimari Proje 3- Yapı Ruhsatı Aslı 4- Haritacı Alımı (Binanın Alımı) 5- Vize Harcının Yatırıldığını Gösterir Makbuz	3 (ÜÇ) GÜN	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
12-	Proje Kontrol (Yapı Denetime Tabi Olmayan Projeler)	1- 4 Adet Mimari Proje (MEPKAS olduğu için çıktı alınmıyor) 2- 4 Adet Betonarme Proje ve Statik Hesap Dosyaları 3- 4 Adet Mekanik Tesisat Projesi ve Hesap Dosyası 4- 4 Adet Elektrik Projesi 5- 4 Adet Telekom Projesi Not: Projelerin ikişer adeti Belediyemiz arşivinde kalmaktadır.	3 (ÜÇ) GÜN	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
13-	Proje Kontrol (Yapı Denetime Tabi Projeler)	1- 5 Adet Mimari Proje 2- 5 Adet Betonarme Proje ve Statik Hesap Dosyaları 3- 5 Adet Mekanik Tesisat Projesi ve Hesap Dosyası 4- 5 Adet Elektrik Projesi 5- 5 Adet Telekom Projesi Not: Projelerin ikişer adeti Belediyemiz arşivinde kalmaktadır.	3 (ÜÇ) GÜN	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
14-	Yapı Ruhsatı (Yapı Denetime Tabi Olmayan	Projeler : (Kontrolü Yapılmış Ve İmzalanmış) 1- 4 Adet Mimari Proje	25 (YİRMİ BEŞ) GÜN	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

	Yeni Yapı)	2- 4 Adet Betonarme Proje ve Statik Hesap Dosyaları 3- 4 Adet Mekanik Tesisat Projesi ve Hesap Dosyası 4- 4 Adet Elektrik Projesi 5- 4 Adet Telekom Projesi Evraklar : 1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı Fotokopisi 3- Tapu Günceli (Tapu Müdürlüğünden) 4- Kapı Numarası (Numarataj) 5- İmar Çapı (Belediye) 6- Plankote (Belediye) 7- Onaylı Ölçü Krokisi 8- Mimari proje müellif belgesi 9- Mimari proje tus sicil durum belgesi 10- Statik proje müellif belgesi 11- Statik proje tus sicil durum belgesi 12- Mekanik proje müellif belgesi 13- Mekanik proje tus sicil durum belgesi 14- Elektrik proje müellif belgesi 15- Elektrik proje tus sicil durum belgesi 16- Zemin etüd raporu 17- A4 ebadında şematik şekli m ² cetveli 18- Projeler onaylandıktan sonra pdf formatında CD veya DVD'ye aktarılması 19- Enerji kimlik merkezi 20- Projeler 21- Harç hesaplanması NOT: Özel Durumlarda; ÇED Raporu, Yol geçiş izni, KKTVKK kararı		
15-	Yapı Ruhsatı (Yapı Denetime Tabi Yeni Yapı)	Projeler : (Kontrolü Yapılmış ve İmzalanmış) 1-4 Adet mimari Proje 2-4 adet betonarme proje ve statik hesap dosyaları 3-4 adet mekanik tesisat projesi ve hesap dosyası 4-4 adet elektrik projesi 5-4 adet Telekom projesi Evraklar : 1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Tapu Günceli (Tapu Müdürlüğünden) 4-Kapı Numarası (Numarataj) 5-İmar Çapı (Belediye)	25 (YİRMİ BEŞ) GÜN	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

		6- Plankote (Belediye) 7- Onaylı Ölçü Krokisi 8- Mimari proje müellif belgesi 9- Statik proje müellif belgesi 10- Mekanik proje müellif belgesi 11- Elektrik proje müellif belgesi 12- Zemin etüd raporu 13- A4 ebadında şematik şekli m ² cetveli 14- Projeler onaylanınca pdf olarak CD veya DVD'ye aktarılması 15- Müteahhitlik sözleşmesi 16- Vergi levhası fotokopisi 17- Müteahhitlik yapı sicil belgesi (Konya Ticaret Odası) 18- Müteahhide ait imza sirküsü (Noter) 19- Şantiye şefi sözleşmesi 20- Şantiye şefi ikametgahı (Nüfus Müdürlüğünden) 21- Şantiye şefi imza sirküsü (Noter) 22- Şantiye şefi oda belgesi ve diploma fotokopisi 23- YİBF belgesi 24- Yapı denetim makbuzu 25- Yapı denetim sözleşmesi 26- Yapı denetim taahhütnamesi 27- Yapı denetim izin belgesi 28- Yapı denetim yetkilisinin ikametgah ilmühaberi 29- Yapı denetim yetkilisinin imza sirküsü (Noter) 30- Damga vergisi makbuzu veya fotokopisi 31- Projeler ve kontrol formları 32- Harç hesaplanması NOT: Özel Durumlarda; ÇED Raporu, Yol geçiş izni, KKTVKK kararı		
16-	Yapı Ruhsatı Yenileme	1- Dilekçe 2- Eski Yapı Ruhsatının Aslı veya Fotokopisi 3- Tapu Fotokopisi 4- İmar Durum Belgesi (Son Bir Yıllık) 5- Fenni Mesul Oda Sözleşmeleri 6- Zemin Aplikasyon Vizesinin Yapıldığını Gösterir Belge 7- Teknik Rapor (Eski fenni mesuller tarafından düzenlenecek)	25 (YİRMİ BEŞ) GÜN	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

17-	Betonarme Vizesi (Temel, Bodrum, Kat İçin)	1- Dilekçe 2- Onaylı Betonarme (Statik) Proje 3- Yapı Ruhsatı 4- Kalıp, Demir, Taşıyıcı Duvar (Yığma Binalar İçin) ve Beton Teslim Tutanakları (Her kat için ayrı ayrı düzenlenecektir.) 5- Beton Test Sonuçları (Her Kat İçin Ayrı) 6- Demir Örnekleri Çubuk Çekme Deney Sonuçları 7-Kalıp, Demir, Duvar Ustaları Sertifika Fotokopileri (Yığma binalar)	2 (İKİ) GÜN	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
18-	Asansör İşletme Ruhsatı	1- Dilekçe 2- Asansör Harcı 3- Periyodik Kontrol Raporu 4- Tescil Belgesi 5- CE Belgesi 6- TSE Yeterlik Belgesi 7- Sanayi Sicil Belgesi 8- AT Uygunluk Beyanı 9- Garanti Belgesi 10- Montaj ve Proje Bedeli Fatura	2 (İKİ) GÜN	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
19-	Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan Ruhsatı)	1-Dilekçe 2-İnşaat Kontrolünün yapılması 3-Emlak Bildirim Belgesi 4-Kapı Numarası 5-Ruhsat Vizesi 6-Raporlar 7-SGK ilişiksizlik Belgesi 8- Vergi Dairesi Cins değişikliği işlemlerine esas harcın yatırıldığına dair belge 9-Harita Mühendisi tarafından bina alımını gösterir belge 10- Projede varsa Asansör Ruhsatı 11- Enerji kimlik belgesi (2011 yılı ve sonrasına ait yapılar için) 12- İş Bitirme Belgesi (Yapı Denetimler İçin) 13- İskan Taahhütnamesi (Yapı Denetimler İçin) 14- Teknik Rapor	30 (OTUZ) GÜN	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
20-	İmar Çapı	1- Tapu Fotokopisi 2- İmar Çap Harcının Yatırıldığına Dair Tahsilat Makbuzu 3- Dilekçe	1 (BİR) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
21-	İmar Plan Tadilatı	1- Tapu 2- Çap 3- İmar Plan Tadilat Teklifi 4- İmar Plan Tadilat Raporu	30 (OTUZ) GÜN	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

		5- Hissedar Var ise Hissedarların Muvafakatleri 6- Tadilat harcına ait makbuz 7- Bilgi Notu 8- Dilekçe 9- Jeolojik Etüt 10- Mevcut Öneri Paftası		
22-	Emlak Vergisi	Binalar için; 1- Emlak Bildirim Formu Arazi ve Arsalar İçin; 1- Emlak Bildirim Formu	5 (BEŞ) DAKİKA	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
23-	Çevre Temizlik Vergisi (İşyerleri ve kuyu suyu kullanan meskenler için)	1- Çevre Temizlik Bildirim Formu 2- Kiralıklarda Kira Kontratı ve Tapu Fotokopisi, Mülk Sahiplerinde Tapu Fotokopisi 3- Vergi Levhası Fotokopisi 4- Okul, Kreş, Yurt vb. Kuruluşlar İçin Ruhsat Fotokopisi 5- Şirketler İçin İmza Sirküleri Fotokopisi ve Şirket Kaşesi	5 (BEŞ) DAKİKA	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
24-	İlan Reklam Vergisi Beyannamesi	1- İlan Reklam Formu 2- Vergi Levhası Fotokopisi 3- Tabela Faturasının Fotokopisi 4- Şirketler İçin İmza Sirküleri Fotokopisi ve Şirket Kaşesi	5 (BEŞ) DAKİKA	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
25-	Eğlence Vergisi Beyannamesi	1- Eğlence Vergisi Beyannamesinin Doldurulması 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 3- Şahıslar İçin Nüfus Cüzdanı Şirketler İçin İmza Sirküleri	5 (BEŞ) DAKİKA	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
26-	Gelir Tahakkuk	1- Sicil Numarası	1 (BİR) DAKİKA	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
27-	Nakit ve Kredi Kartı İle Tahsilat	1- Sicil Numarası Not: İnternette Yapılan Tahsilatlarda Tahsilat Makbuzu Gelir Servisinden Verilmektedir.	1 (BİR) DAKİKA	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
28-	Teminat Mektubu İadesi	1- İlgili Müdürlükten “Alınan Teminat İade Edilebilir” Yazısı 2- Şahıslar İçin Nüfus Cüzdanı Şirketler İçin İmza Sirküleri	5 (BEŞ) DAKİKA	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
29-	Mükellefe Sicil Verme	Gerçek Kişiler İçin: 1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi veya Bilgileri 2- Yazışma Adres Bilgileri	2 (İKİ) DAKİKA	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
		Tüzel Kişiler İçin: 1- Tüzel Kişiliğin Tam Adı Bilgisi (Ticaret Sicil Gazetesi Örneği) 2- Yazışma Adres Bilgileri 3- Vergi Numarası ve Dairesi Bilgisi	2 (İKİ) DAKİKA	
		Hisseli Hesap İçin: 1- Tüm Hissedarların Nüfus Kayıt Örneği veya Nüfus Cüzdanı Fotokopileri	10 (ON) DAKİKA	

		2- Hisseli Hesap Açılacak Kişinin Yazışma Adresi 3- Veraset İlamı Fotokopisi		
30-	Esnaf Sicil Defteri ve Sağlık Karnesi Temini	1-Sicil Numarasının Bilinmesi 2-Belge Ücretinin Yatırılması.	5 (BEŞ) DAKİKA	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
31-	Haciz Şerhinin Kaldırılma ve Dış Kurumlara Bildirme	Haciz İşlemine Esas Borcun Yatırılması (Tahsilat Makbuzu)	1 (BİR) SAAT	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
32-	İş Talebi	1- Dilekçe 2- CV Bilgileri	30 (OTUZ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
33-	Atama Talebi	1- Dilekçe 2- CV Bilgileri	30 (OTUZ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
34-	Staj Talebi	1- Dilekçe 2- CV Bilgileri	30 (OTUZ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
35-	Sosyal Kart-Giyim-Eşya ve Diğer Yardımlar	1- Belediye Hizmet Binası Yüzyüze Başvuru 2- Belediye Resmi İnternet Sitesi Başvuru	2 (İKİ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
36-	Tıbbi Yardım	1- Belediye Hizmet Binası Yüzyüze Başvuru 2- Belediye Resmi İnternet Sitesi Başvuru 3- Engelli Raporu	2 (İKİ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
37-	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	1- Belediye Hizmet Binası Yüzyüze Başvuru 2- Belediye Resmi İnternet Sitesi Başvurusu 3- Askerlik Sevk Belgesi 4- Müracaat Edenin 1 Adet Fotoğrafi	45 (KIRKBEŞ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
38-	Salon Tahsisi	1- Dilekçe 2- Tahsis ile ilgili ücretin yatırıldığına dâir tahsilat makbuzu	15 (ON BEŞ) İŞ GÜNÜ (GEREKTİĞİNDE 30 İŞ GÜNÜ)	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru İLGİLİ MÜDÜRLÜK
39-	Vidanjör Hizmeti (Kuyu Temizleme)	1- Vidanjör Hizmetine Ait Adres Bilgileri. 2- Ücretinin Yatırıldığına Dair Makbuz	4 (DÖRT) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
40-	Seyyar WC Hizmeti	1- Adres Bilgileri. 2- Ücretinin Yatırıldığına Dair Makbuz. 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	2 (İKİ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru ÇEVRE KORUMA VE

				KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
41-	Konteynır-Çöp Kovası Koyma	1- Adres ve Kimlik Bilgileri	7 (YEDİ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
42-	Süpürgeli Araç Talebi	1- Adres ve Kimlik Bilgileri	7 (YEDİ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
43-	Geri Dönüşüm	1- Adres ve Kimlik Bilgileri	7 (YEDİ) GÜN	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
44-	Katı Atık	1- Adres ve Kimlik Bilgileri	3 (ÜÇ) GÜN	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
45-	Park ve Yeşil Alanların Bakımı ve Temizliği, Ağaçların Bakımı Budanması Çevre Düzenlemesi ile Cadde, Sokak, Parklardaki Bitkilerin İlaçlanması	1- Dilekçe	15 (ONBEŞ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
46-	Asfalt, Bordür ve Parke Talebi	1- Dilekçe ve Adres Bilgileri	15 (ON BEŞ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
47-	Yol Açılması Talebi	1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi 3- İmar Çapı	15 (ON BEŞ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
48-	Sıhhi İşyerleri Ruhsatı	1- Kira Sözleşmesi 2- Tapu ve Yapı Kullanım İzin Belgesi 3- Vergi Levhası 4- Oda Kayıt Belgesi 5- Sicil Tasdiknamesi 6- İtfaiye Raporu (6 Kg Yangın Tüpü) 7- Ustalık Belgesi 8- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 9- Sağlık Portör Muayenesi 10- Adres Tespiti 11- ÇTV Kaydı 12- Kat Maliklerinden İzin	AYNI GÜN	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

		13- İmza Sirküsü (Şirketler için) 14- Ticaret Sicil Gazetesi (Şirketler için)		
49-	Gayri Sıhhi İşyerleri Ruhsatı (2. Sınıf ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi İşyerleri)	1- Kira Sözleşmesi 2- Tapu ve Yapı Kullanım İzin Belgesi 3- Vergi Levhası 4- Oda Kayıt Belgesi 5- Sicil Tasdiknamesi 6- İtfaiye Raporu 7- Ustalık Belgesi 8- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 9- Adres Tespiti 10- ÇTV Kaydı 11- ÇED Belgesi 12- Emisyon İzni 13- Kat Maliklerinden İzin 14- İmza Sirküsü (Şirketler için) 15- Ticaret Sicil Gazetesi (Şirketler için)	1 HAFTA	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
50-	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatı	1- Kira Sözleşmesi 2- Tapu ve Yapı Kullanım İzin Belgesi 3- Vergi Levhası 4- Oda Kayıt Belgesi 5- Sicil Tasdiknamesi 6- İtfaiye Raporu 7- Ustalık Belgesi 8- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 9- Sağlık Portör Muayenesi 10- Mesafe Krokisi (Mabet Alan ve Eğitim Kurumlarına Mesafe) 11- Adres Tespiti 12- ÇTV Kaydı 13- Kat Maliklerinden İzin 14- İmza Sirküsü (Şirketler İçin) 15- Ticaret Sicil Gazetesi (Şirketler İçin)	30 (OTUZ) GÜN	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
51-	Canlı Müzik Yayın İzin Belgesi	1- Çalışma Ruhsatı Fotokopisi 2- Dilekçe 3- Canlı Müzik Yayın Akustik Raporu	30 (OTUZ) GÜN	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
52-	CD Satış İzin Belgesi	1- Çalışma Ruhsatı Fotokopisi 2- Dilekçe	AYNI GÜN	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
53-	Ölçü Tartı Aletlerinin Muayenesi	1- Ölçü Tartı Aletlerinin Muayene Beyannamesi	1 (BİR) GÜN	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

54-	Büyükbaş hayvanlarda pasaportların imzalanıp mühürlenmesi.	1- Nüfus Cüzdanı 2- Büyükbaş Hayvanlar İçin Pasaport Aslı 3- Hayvan Sahibinin ve Araç Şoförünün İkametgah Adresi 4- Ücretinin Yatırıldığına Dair Makbuz	AYNI GÜN	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
55-	Küçükbaş hayvanlarda sevk belgesinin imzalanıp mühürlenmesi	1- Nüfus Cüzdanı 2- Küçükbaş Hayvanlar İçin Sevk Belgesi Aslı 3- Hayvan Sahibinin ve Araç Şoförünün İkametgah Adresi 4- Ücretinin Yatırıldığına Dair Makbuz	AYNI GÜN	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
56-	Sahipli Hayvan Kaydı (Kedi ve Köpek için)	1- Sağlık Karnesi (Kuduz Aşısı Yapılmış Olacak) 2- Hayvanın Vesikalık Fotoğrafı (2 adet) 3- Hayvan Sahibinin İkametgah Adresi 4- Ücretinin Yatırıldığına Dair Makbuz	AYNI GÜN	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
57-	İyi Doğdun Bebek projesi	1-İnternet üzerinden Belediyemiz sitesine müracaat 2-İyi ki Doğdun bebek müracaatlarında Meram İlçe sınırları içerisinde ikamet etmek, 3-Bebeklerin bir yaşından küçük olmaları, 4-Alınan Müracaatlar ziyaret ekiplerimiz tarafından değerlendirilerek hediyeleri ulaştırılmaktadır.	1 (BİR) HHAFTA	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
58-	Nikah Talebi	1- Evlenecek Şahısların Nüfus Cüzdanı Fotokopileri 2- 4'er Adet Fotoğraf 3- Sağlık Raporları 4- Evlenme Beyannamesi 5- Evlenme Ehliyet Belgesi	2 (İKİ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru EVLENDİRME MEMURLUĞU

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:

İsim : Rahim KESMEZ
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Meram Belediyesi 1. Kat
Tel : (0332) 320 10 00 – 1114
Faks : (0332) 320 04 90
E-Posta : yaziisleri@meram.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Yusuf AKTAŞ
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Meram Belediyesi 1. Kat
Tel : (0332) 320 10 00 – 1460
Faks : (0332) 320 04 90
E-Posta : yakyas42@gmail.com