



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Vatandaş Başvuruları	1-Kimlik Bilgileri 2-İletişim Bilgileri	30 Gün
2	Bilgi Edinme Başvuruları	1-Kimlik Bilgileri 2-İletişim Bilgileri	15 Gün

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

İlk Müracaat Yeri :Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı
İsim :Akgün KESKİN SAKARYA
Unvan :Daire Başkanı
Adres :Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel :0242 249 52 52
Faks :0242 249 50 49
E-Posta :..... : abim@antalya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı
İsim : Cemal ÖCAL
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı
Adres : Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel : 0 242 249 50 26
Faks : 0 242 249 50 45
E-Posta :..... : info@antalya.bel.tr



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
3	Hava Kalitesinin Denetimi	1- Dilekçe 2- Denetim Planı	10 Gün
4	Deniz Suyu Analizi	1-Denetim Planı 2-Şikayet Dilekçesi 3-Numune Alma Planı	1 İş Günü
5	Yüzey Suyu Analizi	1-İzleme Çalışması 2-Dilekçe 3-Numune Alma Planı	10 Gün
6	Vektörel İlaçlama	1-Dilekçe 2- Mail 3-Şikayet Hattı (0242.249 52 01)	1 İş Günü
7	Vidanjör Hizmetleri	1- Dilekçe 2- Çekim ücreti ödeme makbuzu	2 İş Günü
8	Sondaj Hizmetleri	1-Dilekçe	20 Gün
9	Kent Temizliği Başvurusu	1-Mail veya telefon	2 İş Günü
10	Tıbbi Atıkların Toplanması, Taşınması ve Bertarafı Konusunda Bilgilendirme	1-Dilekçe	1 İş Günü
11	Evsel Nitelikli Katı Atık Bertarafı/İmhası	1-Dilekçe 2-İmha Ücreti Ödeme Makbuzu	7 Gün



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

12	İlköğretim Okullarında, Geri Dönüşüm, Geri Kazanılabılır Atıklara İlişkin Eğitim ve Bilgilendirme Çalışmaları	1-Dilekçe	30 Gün
13	Atık Şikayetleri Doğrultusunda Gerekli Bildirimlerin Yapılması	1-Dilekçe 2-Mail 3-Telefon(Alo Atık Hattı -0242 247 00 08)	2 İş Günü
14	Yüzme Havuzu Kontrolü	1- Dilekçe veya E-Mail	10 Gün
15	İçme Kullanma Suyu (Şehir Şebeke), Deniz Suyu, Atıksu, Yüzey Suyu Analizinin Yapılması	1-Dilekçe 2-Ödeme makbuzu	10 Gün
16	Vahşi Hayvan Tedavi ve Rehabilitasyonu	1-Teslim Tutanağı	Hasta hayvana göre değişir.
17	Hayvan Satışı	1-Av ve Yaban Hayvanları İçin Satış Belgesi(Ek-15) 2-Tahsilat Makbuzu	7 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı
İsim : H.Özge DORA
Unvan : Daire Başkan V.
Adres :Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel : 0242 249 53 30
Faks : 0242 249 53 45
E-Posta :..... : hodora@antalya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı
İsim : Ali ÖZKAYACAN
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı
Adres : Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel : 0 242 249 50 24
Faks : 0 242 249 53 45
E-Posta :..... : info@antalya.bel.tr



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
18	Tedarikçi internet şifresi verilmesi	1-e-satınalma başvuru formu 2-Ticaret faaliyet belgesi / Oda sicil kaydı 3-Kalite belgesi(mevcut ise)	2 İş Günü
19	Taşınmazların Kiralama işlemi	1-Dilekçe 2-Elektrik- su borcu yoktur yazıları 3-Kira borcu yoktur yazısı 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-İkametgah Belgesi	14 Gün
20	Taşınmazların Devir İşlemi	1-Dilekçe 2-Elektrik- su borcu yoktur yazıları 3-Kira borcu yoktur yazısı 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	14 Gün
21	Taşınmazların Tüzel kişiye Devir İşlemi	1-Dilekçe 2-Elektrik- su borcu yoktur yazıları 3- Kira borcu yoktur yazısı 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-Şirket Sözleşmesi 6-İmza Sirküleri 7-Oda Kayıt Belgesi 8-Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi	14 Gün
22	Taşınmazların Tahsis İşlemi	1-Dilekçe 2-Ödeme Makbuzu 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	15 Gün
23	Vefat Durumlarında Taşınmazların Tahsis İşlemi	1-Dilekçe 2-Ödeme Makbuzu 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Veraset İlamı Fotokopisi 5-Varislere ait Nüfus Cüzdanı Fotokopileri	15 Gün



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

24	İpotek Terkini	1- Dilekçe 2- Tapu Kayıt Sureti Fotokopisi 3- Ödeme Makbuzu	15 Gün
25	Hisse Satışı	1- Dilekçe 2-Tapu Kayıt Sureti Fotokopisi 3- İmar Çapı	14 Gün
26	Şerhin Kaldırılması	1-Emeklilik Belgesi (Kurumdan onaylı) 2-Tayin yazısı 3-Tapu Kayıt Sureti 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	14 Gün

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

İlk Müracaat Yeri :Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
İsim :M.İlknur AYGÜN
Unvan :Daire Başkanı
Adres :Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel :0242 249 51 60
Faks :0242 249 51 75
E-Posta :..... :iaygun@antalya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı
İsim : Bayram ÖZEN
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı
Adres : Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel : 0242 249 50 24
Faks : 0242 249 50 45
E-Posta :..... : info@antalya.bel.tr



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DEPREM RİSK YÖNETİMİ VE KENTSEL İYİLEŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
27	Nazım Plan Yapımı ve Revizyonu	1-Başvuru dilekçesi 2-Mevcut ve öneri plan değişikliğini gösteren ölçekli şema, 3-Aslı gibidir kaşeli, tarih ve alınan kurum imzalı imar plan paftası. 4-Plan açıklama raporu 5-Aslı gibidir kaşeli, imzalı üst ölçekli planı (gerekliyorsa) 6-Mülkiyet bilgisi (son 3 ay içinde hazırlanmış tapu sureti) 7-Plan değişikliği yapılacak mevkii/ada/parsele ait geçmiş tadilatlar 8-Vekâlet belgesi (son 6 ay içinde plan tadilatına konu olan ada/parsel için alınmış) Mevcut ise; 9-Parselasyon bilgisi 10-Ölçü krokisi 11-İmar çapı 12-İlgili kurum görüşleri 13-Plan tadilat dosya ücreti makbuzu	3 Ay
28	Plan Bilgisi ve Onaylı Pafta Temini Bilgilendirme	1-Dilekçe 2-Tapu 3-Ölçü krokisi 4-Pafta ücreti	3 İş Günü

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

İlk Müracaat Yeri :Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Dairesi Başkanlığı
İsim :H.Burak ÖZTÜRK
Unvan :Daire Başkanı
Adres :Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel :0242 247 07 84
Faks :0242 247 07 79
E-Posta :..... : nazimplan@antalya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı
İsim : Ali ÖZKAYACAN
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı
Adres : Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel : 0 242 249 50 24
Faks : 0 242 249 50 45
E-Posta :..... : info@antalya.bel.tr



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
29	Avrupa Fırsatları ile İlgili Bilgilendirme	1-Şahsen Başvuru,Mail(project@antalya.bel.tr), Telefon (0.242.249 54 10)	1 İş Günü

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

İlk Müracaat Yeri :Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı
İsim :Bahar SERÇE
Unvan :Dış İlişkiler Dairesi Başkanı
Adres :Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel :0242 249 52 25
Faks :0242 249 54 13
E-Posta :project@antalya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı
İsim : Cemal ÖCAL
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı
Adres : Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel : 0242 249 50 26
Faks : 0242 249 50 45
E-Posta : info@antalya.bel.tr



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
30	Kazı Ruhsatı	1-Dilekçe, 2-İnşaat ruhsatı veya Çapı 3-Ustalık Belgesi, 4-İlgili kurum onaylı kroki 5-Ödeme Makbuzu	3 İş Günü
31	İskan Keşfi	1-İlgili Kurumlardan İskan Föyü 2-Çap 3-Ödeme Makbuzu	2 İş Günü

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

İlk Müracaat Yeri : Fen İşleri Dairesi Başkanlığı
İsim : Sebahat ÇEVİK
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel : 0 242 249 52 30
Faks : 0 242 249 56 33
E-Posta:scevik@antalya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı
İsim : Ali ÖZKAYACAN
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı
Adres : Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel : 0 242 249 50 24
Faks : 0 242 249 53 45
E-Posta : info@antalya.bel.tr



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
32	Kaçak Yapıyla Mücadele	1-Dilekçe	30 Gün
33	1/25000 ve 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Plan Bilgisi	1-Dilekçe 2-Koordinatlı Ölçü Krokisi 3-Plan bilgisi ücreti makbuzu (ücret tarifesine göre A4,A3, pafta)	15 Gün
34	1/25000 ve 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Plan Değişikliği	1-Başvuru dilekçesi 2-Gerekçeyi destekleyecek taslak proje/Vaziyet Planı 3-Mevcut ve öneri plan değişikliğini gösteren ölçekli şema (5 takım)* 4-Sayısal ortamda (Ncz. Arc. formatlarında CD) Plan. 5-Plan değişikliği şemasının dışında, mevcut plana ilişkin aslı gibidir kaşeli, tarih ve alınan kurum imzalı imar plan paftası. 6-Plan açıklama raporu (5 takım). 7-“Aslı gibidir” kaşeli, imzalı üst ölçekli planı (gerekliyse) 8-Mülkiyet bilgisi (son 3 ay içinde hazırlanmış tapu sureti) 9-Plan değişikliği talebinde bulunan mevkii/ada/parsele ait geçmiş tadilatlar 10-Vekâlet belgesi (son 6 ay içinde plan tadilatına konu olan ada/parsel için alınmış) 11-Mevcut ise; Parselasyon bilgisi 12-Ölçü krokisi 13-İmar çapı 14-İlgili kurum görüşleri 15-Plan tadilat makbuzu (Plan tadilat ücreti tarifesine göre hesaplanacak)	-
35	Halihazır Pafta Temini	1-Dilekçe	15 Gün



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

36	ABB Tarafından El Atılan Araziler İçin Uzlaşma Talepleri	1-Dilekçe 2- Tapu Kaydı 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Taşınmaz sahibi kendisi değil ise; 4-Vekaletname	6 Ay
37	ABB Tarafından El Atılmayan Uzlaşma Talepleri	1-Dilekçe 2- Tapu Kaydı 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Taşınmaz sahibi kendisi değil ise; 4-Vekaletname	6 Ay
38	Onarım Ön İzin Süreci	1-Yapacağı uygulamaya ilişkin bilgi içeren başvuru dilekçesi 2-Yapının mevcut durumunun fotoğrafları 3-Mülkiyet durum belgesi (tapu fotokopisi ve güncel tapu kayıt sureti) 4-Tescilsiz yapılar için yapı kullanma izin belgesi (1957 yılından önce yapılan yapılar için fenni rapor) 5-Başvuruyu yapan kiracı ise kira kontratı ve mülk sahiplerince onarıma izin verildiğine dair belge	15 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı
İsim : M.Aysun ÖZTÜRK
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel : 0 242 243 06 27
Faks : 0 242 243 06 28
E-Posta : : imar@antalya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı
İsim : Ali ÖZKAYACAN
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı
Adres : Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel : 0 242 249 50 24
Faks : 0 242 249 50 45
E-Posta : : info@antalya.bel.tr



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
39	Yangın Söndürme-Kurtarma-Deprem,Sel gibi Doğal Afetlere Müdahale	1- Alarm Santraline yapılan ihbarlar (Tel:112)	10 Dakika
40	Yangın Müdahale Eğitimleri	1-Dilekçe 2-Ücretin Ödendiğine Dair Belge (Ücret mukabili verilen eğitimlerde)	15 Gün
41	Gönüllü İtfaiyecilik Eğitimi	1-Dilekçe 2-Gönüllü İtfaiyecilik Kayıt Formu	1 İş Günü
42	Yapı veya Tesislere Verilen Proje Onay Hizmeti	1-Proje Başvuru Dilekçesi 2-Proje	3 İş Günü
43	Yangın Güvenliği Uygunluk Denetimleri	1-İskân Başvuru Dilekçesi 2-Yapı Ruhsatı 3-Tahsilat Makbuzu	3 İş Günü
44	İtfai Olay Sonrası Yangın Raporu Hazırlama	1-Dilekçe	7 Gün
45	Tedbir Amaçlı Araç Görevlendirme (Tehlikeli Malzeme Taşıyan Araçların Geçışı, Protokol, Spor Karşılaşmaları vb. durumlar için)	1-Dilekçe 2-Ücretin Ödendiğine Dair Belge	1 İş Günü



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

46	Araç Kiralama (İtfaiye Aracı, Motopomp veya Dalgıç Pompa Hizmeti, Film vb. konular için)	1-Dilekçe 2-Ücretin Ödendiğine Dair Belge	1 İş Günü
-----------	--	--	-----------

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

İlk Müracaat Yeri :İtfaiye Daire Başkanlığı
İsim :Emin PEHLİVAN
Unvan :İtfaiye Daire Başkanı
Adres :Hürriyet Cad.Kepez/ANTALYA
Tel :0 (242) 227 87 00
Faks :0 (242) 227 00 32
E-Posta :.....: epehlivan@antalya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :Genel Sekreter Yardımcılığı
İsim :Cemal ÖCAL
Unvan :Genel Sekreter Yardımcısı
Adres :Antalya Büyükşehir Belediyesi ANTALYA
Tel : 0 (242) 249 50 26
Faks : 0 (242) 249 50 45
E-Posta :.....: info@antalya.bel.tr



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KAYNAK GELİŞTİRME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
47	Toptancı Hal Kompleksinde Yer Kira ve Devir İşlemleri	1- Dilekçe 2- Nüfus Kayıt Örneği 3-Sabıka Kaydı 4-Vergi Levhası 5-Oda Sicil Kaydı 6-Taahhüt Hakkı Devir Sözleşmesi 7-Taahhütname Şirket İse; 8-İmza Sirküleri 9-Şirket Ana Sözleşmesi 10-Ticaret Sicil Gazetesi	5 İş Günü

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

İlk Müracaat Yeri :Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı
İsim :Nuri NAR
Unvan :Daire Başkanı
Adres :Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel :0 242 338 01 01
Faks :0 242 338 01 02
E-Posta :..... :toptancihal@antalya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı
İsim : Bayram ÖZEN
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı
Adres : Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel : 0 242 249 50 24
Faks : 0 242 249 50 45
E-Posta :..... :info@antalya.bel.tr



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
48	TSM, THM, Tiyatro, Ses Eğitim ve Şan Bölümlerine Sınavla Ön Kayıt ve Kayıt İşleri	Ön Kayıt için; 1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Fotoğraf (2 Adet) 3-Ön Kayıt Formu Doldurulması(Sınav) Kesin Kayıt için; 1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Fotoğraf (2 Adet) 3-Ödeme Makbuzu 4- Kesin Kayıt Formu Doldurulması	Ön Kayıt İçin 15 Gün Kesin Kayıt İçin 15 Gün
49	Çocuk ve Gençlere Yönelik Enstrüman Kursları Düzenlemek	1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Fotoğraf (2 Adet) 3-Ön Kayıt Formu Doldurulması	15 Gün
50	TSM, THM, Çoksesli Koro, Çocuk Korosu Çalışmaları	Ön Kayıt için; 1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Fotoğraf (2 Adet) 3-Ön Kayıt Formu Doldurulması Kesin Kayıt için; 1-Adli Sicil Kaydı 2-Diploma Fotokopisi 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Fotoğraf (2 Adet) 5-Kesin Kayıt Formu Doldurulması	15 Gün
51	Bando Tahsisi	1-Dilekçe 2-Ödeme Makbuzu	7 Gün
52	Kültür Çadırı Tahsisi	1-Dilekçe	7 Gün
53	Kütüphane Üyeliği	1-Üye kayıt formu 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-İkametgah fotokopisi veya benzeri adres beyanı	1 İş Günü



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

54	Çocuk Kültür Merkezleri Üyeliği	1- Üye kayıt formu 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Fotoğraf (2 Adet)	1 İş Günü
55	Kültür Salonu Ve Anfi Tiyatro Tahsisi	1-Dilekçe 2-Ödeme Makbuzu	7 Gün
56	Halka Açık Kurslar	1-Üye kayıt formu 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Fotoğraf (2 Adet) 4- İstenirse Sağlık raporu	1 İş Günü
57	Yaz Spor Okulu	1-Başvuru Formu	14 Gün
58	Doğa Yürüyüşü	1-Başvuru Formu	7 Gün
59	Çocuklar İçin Tenis Kursu	1-Başvuru Formu	15 Gün
60	Yetişkinler İçin Tenis Kursu	1-Başvuru Formu	10 Gün
61	Streetball Turnuvası	1-Başvuru Formu	5 İş Günü
62	Bayanlar İçin Ücretsiz Spor Merkezleri	1-Başvuru Formu	10 Gün
63	Sabah Sporları	1-Şahsen Başvuru	5 Dakika
64	Kültür Salonu Tahsisi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Ödeme Makbuzu	3 İş Günü



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

65	Turne ve Festival Faaliyetleri	1- Başvuru Yazısı	7 Gün
66	Ücretsiz Sanat Ve Meslek Eğitimi Kursları	1- Kurs Kayıt Formu 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- Diploma Fotokopisi 4- Fotoğraf (2 Adet) 5- 2. kademesi açılan kurslarımıza kayıt olmak için, aynı kursun 1. kademe sertifikasının olması 6- Bilgisayarlı Muhasebe (LOGO), Bilgisayar Destekli Reklam ve Tasarım (Corel Draw), Bilgisayar Destekli Proje Çizimi (Autocad), Görsel Programlama, İnternet Programcılığı, Web Tasarımcısı ve Grafik Animasyon Kursları için Bilgisayar Kullanımı (Bilgisayar İşletmenliği) sertifikası, Web Programcısı için Web Tasarımı sertifikası gerekmektedir. 7-. Halk oyunları, Modern Danslar, Yüz-Vücut Masajı ve Cilt Bakımı Kurs kayıtları için "sağlık raporu" ayrıca Pasta Yapımı ve Sunumu, Cilt Bakımı kursu ve Yüz-Vücut Masajı için "hepatit B" raporu gerekmektedir.	7 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı
İsim : Adem AKYÜREK
Unvan : Daire Başkan V.
Adres : Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel : 0 242 238 52 70
Faks : 0 242 238 53 03
E-Posta : : kultur@antalya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı
İsim : Cemal ÖCAL
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı
Adres : Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel : 0 242 249 50 26
Faks : 0 242 249 50 45
E-Posta : : info@antalya.bel.tr



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
67	Bilgi ve Belge Talepleri	1-Dilekçe	1 Saat
68	Borçların Taksitlendirmesi	1-Taksitlendirme dilekçesi 2- Mal beyanı	3 İş Günü
69	Teminat Mektubu İadesi ve İrad Kaydı	1-İmza Sirküleri 2-Vekaletname 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-SGK Borcu Yoktur Yazısı	7 Gün
70	Tahsilat İşlemi	1-Gerekli hallerde hesap pusulası 2-Sicil kaydı olmayanların için Şahıs ise; 3-Nüfus cüzdanı aslı yada fotokopisi Şirketler için; 4-Vergi numarası	10 Dakika
71	Mahsup İşlemi	1-Dilekçe 2-İmza sirküleri	10 Dakika
72	İlan Reklam tabela beyanı	1-Ticaret Odası kayıt sicil belgesi 2-Vergi levhası Şahıs ise; 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Şirket ise; 4-İmza sürgüsü Totem varsa; 5-Vaziyet Planı	15 Dakika



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

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

İlk Müracaat Yeri :Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
İsim :Ali İhsan TOPÇU
Unvan :Daire Başkan V.
Adres :Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel :0 242 249 51 00
Faks :0 242 249 51 15
E-Posta :..... : aitopcu@antalya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı
İsim : Bayram ÖZEN
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı
Adres : Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel : 0 242 249 50 24
Faks : 0 242 249 50 45
E-Posta :..... : info@antalya.bel.tr



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
73	Poliklinik Hizmeti	1-Vatandaş/Personelin şahsen başvurusu	1 İş Günü
74	Tıbbi Laboratuvar Hizmeti	1-Şahsen Başvuru 2-Doktor istem formu(Tahlil)	1 İş Günü
75	Çocuk Ağız Ve Diş Sağlığı Eğitimi, Teşhis Ve Tedavisi	1-Hasta onam formu (Çocuğun velisi tarafından imzalanmış olmalı)	Gereken Tedaviye Göre Süre Değişkendir.
76	Cenaze Nakli Başvurusu	1-Ölüm Belgesi 2- Ödeme Makbuzu Adli Vakalar için; 3-Otopsi Tutanağı Belgesi	1 Saat
77	Cenaze Defin Hizmeti	1-Ölüm Belgesi Adli Vakalar için; 2-Otopsi Tutanağı Belgesi	1 Saat
78	Aile Mezarlığı Tahsisi	1-Dilekçe 2- Ödeme Makbuzu	7 Gün
79	Sahipsiz Hayvan Acil Yardım Hizmeti	1-Telefonla Başvuru (0242 249 53 60-332 22 33-153)	2 Saat
80	Başiboş Hayvan Rehabilitasyon Hizmeti	1-Dilekçe, e-posta, Telefon İhbarı (0242 249 53 60)	20 Gün
81	Hayvanları Koruma Ve Kontrol Hizmeti	1-Dilekçe veya e-posta Acil durumda (0242 249 53 60-153)	20 Gün



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

82	Hayvan Sahiplendirme Hizmeti	1- Şahsen Başvuru 2- Nüfusu Cüzdanı 3- Sahiplenilecek olan hayvana mikroçip implantasyonu ile kayıt altına alınması işinin bedeli (Ödeme Makbuzu)	30 Dakika
83	Kuduz Müşahede Hizmeti	1-Şahsen Başvuru 2-Devlet Hastaneleri Kuduz İstasyonu Bürosunun, ısırık vakasına karışan hayvanın müşahedeye alınmasına dair talep yazısı. 3-Isırma yapan hayvan, sahipli ise Sağlık Karnesi	30 Dakika
84	Kurban Kesim Hizmeti	1-Şahsen Başvuru	1 İş Günü
85	Petshop Eğitimi	1-Dilekçe (Dilekçede şahsın T.C. Kimlik Numarası ve iletişim bilgileri yer almalıdır.)	1 İş Günü

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

İlk Müracaat Yeri :Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı
İsim :Yıldız ORAL
Unvan :Sağlık İşleri Dairesi Başkanı
Adres : Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel :0 242 249 53 80
Faks :0 242 249 53 95
E-Posta :..... :yoral@antalya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Antalya Büyükşehir Belediyesi
İsim : Cemal ÖCAL
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı
Adres : Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel : 0 242 249 50 26
Faks : 0 242 249 50 75
E-Posta :info@antalya.bel.tr



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
86	Nakdi Yardım Yapılması	1-Sosyal Yardım Talebi Dilekçesi, 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 3-Kayıtlı Olduğu Sosyal Güvenlik Kurumunu Gösterir Belge 4-Sosyal Yardım Takip Formu 5-Gerektiğinde Sağlık ve Özür Durumlarını Gösterir Belge	15 Gün
87	Ayni Yardım Yapılması (Aşevi, Ev Eşyası, Giyim, Gıda, Kırtasiye)	1-Sosyal Yardım Talebi Dilekçesi 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Kayıtlı Olduğu Sosyal Güvenlik Kurumunu Gösterir Belge 4-Sosyal Yardım Takip Formu 5-Gerektiğinde Sağlık ve Özür Durumlarını Gösterir Belge	15 Gün
88	Ev Eşyası Yardımı (Öğrenciler İçin)	1-Sosyal Yardım Talebi Dilekçesi 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Kira Kontratı 4-Öğrenci Belgesi	15 Gün
89	Huzurevi Kabul	1-Dilekçe 2-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 3-İkametgâh Belgesi 4-Gelir Durumunu Gösterir Belge örnekleri 5-Sosyal Çalışmacı tarafından düzenlenecek Sosyal İnceleme Raporu, 6-Verem Savaş Dispanserinden alınacak belge 7-Sağlık Kurulu Raporu(Huzurevine girmesinin uygun olduğunu belgeleyen tam teşekküllü Devlet Hastanesi'nden alınacak) 8-Sosyal Yardım Takip Formu	15 Gün
90	Evde Bakım Merkezine Başvuru	1-Evde Bakım Başvuru Formu (Bu formu aşağıdaki telefon numaramızı aramak suretiyle doldurabilirsiniz). Not: Müracaatçının T.C. Kimlik Numarasını bildirmesi gerekmektedir.	15 Gün
91	Hasta ve Hasta Yakınları Sosyal Tesisine Kabul	1- Sağlık Raporu 2-Hastahanesinin Sosyal Çalışmacısı tarafından düzenlenecek Sosyal İnceleme Raporu 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	15 Gün



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

92	Engelli Danışma ve Görme Engelliler Sesli Kütüphanesine Başvuru	1-Sağlık ve Özür Durumlarını Gösterir Belge 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Engelli Bilgi Formu	15 Gün
93	Engelli ve Engelli Yakınları Sosyal Tesisine Başvuru	1-Sağlık ve Özür Durumlarını Gösterir Belge 2-Rehberlik Araştırma Merkezinden alınan rapor 3-Engelli Bilgi Formu 4- Çocuk ve Ailenin Kimlik Fotokopisi	15 Gün
94	Büyükşehir Özel Eğitim Ve Rehabilitasyon Merkezi Kabul	1-Sağlık ve Özür Durumlarını Gösterir Belge 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Engelli Bilgi Formu	15 Gün
95	Kreş ve Gündüz Bakım Evine Başvuru	1-Veli Başvuru Dilekçesi 2-Vesikalık Fotoğraf (6 adet) 3- Çocuk ve Velisinin Kimlik Fotokopisi 4- Aşı Kâğıdı Fotokopisi 5-İkametgâh Belgesi, 6-Boğaz Kültürü ve Gaita testi 7-Sağlık Raporu (Doktorundan veya herhangi bir sağlık kurumundan “okula gitmesinde sağlık açısından sakınca yoktur.” ibareli yazı)	15 Gün
96	Aile Eğitim ve Sosyal Hizmet Merkezlerine Başvuru	1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	15 Gün
97	Kadın Danışma Merkezi Başvuru	1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	15 Gün
98	Çocuk ve Gençlik Evi Sosyal Tesislerine Başvuru	1- Dilekçe, 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 3-Öğrenci Sosyal İnceleme Raporu 4- Öğrenci Belgesi	15 Gün
99	Gençlik Danışma Merkezi	1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	15 Gün



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

100	Kariyer Ofisi Başvuru	1-Kariyer Ofisi İş Başvuru Formu (Şahsen Müracaat) 2-1 Adet Vesikalık Fotoğraf 3-Varsa Aldığı Sertifikaların Fotokopisi 4-Ehliyet ve Ehliyet Yetkinlik Belgesi (SRC, Psikoteknik vb.) 5-Varsa Kurs Bitirme Belgelerinin Fotokopisi	10 Dakika
------------	-----------------------	--	-----------

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

İlk Müracaat Yeri :Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
İsim :Emin SÖZEN
Unvan :Daire Başkan V.
Adres :Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel :0 242 249 54 30
Faks :0 242 249 54 35
E-Posta :..... :esozen@antalya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı
İsim :Cemal ÖCAL
Unvan :Genel Sekreter Yardımcısı
Adres :Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel :0 242 249 52 26
Faks :0 242 249 52 75
E-Posta :..... :info@antalya.bel.tr



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEMİZ ENERJİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
101	Temiz Enerji Kaynakları Hakkında Seminerler	1-Dilekçe (Okullar İçin)	1 Saat

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

İlk Müracaat Yeri :Temiz Enerji Şube Müdürlüğü
İsim :Cemile ÇERİBAŞ
Unvan :Şube Müdür V.
Adres :Temiz Enerji Şube Müdürlüğü
Tel :0242 230 10 10
Faks :0242 230 10 08
E-Posta :..... :cemileceribas@gmail.com

İkinci Müracaat Yeri :Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı
İsim :Mehmet Rifki AKTEKİN
Unvan :Genel Sekreter V.
Adres :Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel :0242 249 50 21
Faks :0242 249 50 49
E-Posta :..... :info@antalya.bel.tr



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
102	Yol Güzergâh Belgesi	Şahıslar İçin: 1-Dilekçe 2-Araç Sahibinin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Sürücü Belgesi Fotokopisi 4-SRC Belgesi Fotokopisi 5-Oda Kayıt Belgesi 6-Araç Ruhsat Fotokopisi 7-Vergi Levhası Fotokopisi 8-Aracı kullanacak şahsın savcılık kaydı, 9-Ödeme Makbuzu Şirketler İçin: 1-Dilekçe 2-Araç Sahibinin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Sürücü Belgesi Fotokopisi 4-SRC Belgesi Fotokopisi 5-Oda Kayıt Belgesi 6-Araç Ruhsat Fotokopisi	7 Gün
103	C Plaka Satış/Devir İşlemleri	1-Dilekçe 2-Oda Kayıt Belgesi 3-Ruhsat Fotokopisi 4- Araç Sahibinin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5- Aracı kullanacak şahsın savcılık kaydı Satış (Devir) işlemlerinde; 6- Noter Satış Sözleşmesi Fotokopisi 7- Ödeme Makbuzu Not: Ölüm nedeni ile devirlerde; Noter Satış Sözleşmesi yerine veraset ilamı sunulur.	10 Gün
104	C Plaka Ruhsat İşlemleri Model Değişikliği Koltuk Sayısı Değişikliği	1-Dilekçe 2-Oda Kayıt Belgesi 3-Ruhsat Fotokopisi 4-Araç Sahibinin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	7 Gün



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

105	Ücretsiz Müşteri Servisi Yol İzin Belgesi	1-Dilekçe 2-Araç Sahibinin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Sürücü Belgesi Fotokopisi 4-SRC Belgesi Fotokopisi 5-Oda Kayıt Belgesi, 6-Araç Ruhsat Fotokopisi 7-Vergi Levhası Fotokopisi 8-Ana Sözleşme 9-İmza Sirküleri 10-Ticari Sicil Gazetesi Sureti	7 Gün
106	Geçiş Yolu İzin Belgesi Tahsisi	1-Dilekçe 2- 3 Adet Tesisin Yerine Göre 1/200 Ölçekli Onaylı Vaziyet Planı 3- 3 Adet Tapu veya Tapu Kayıt Sureti 4- 3 Adet İmar Çapı Fotokopisi 5- 3 Adet Ölçü Kroki Fotokopisi 6-Aracı veya Takipçi var İse 3 Adet Noter Onaylı Vekâletname Arazi Kiralık ise; 7- 3 Adet Kira Sözleşmesi Uygunsa; 8-Ödeme Makbuzu Not: Karayolları 13. Bölge Müdürlüğü Sorumluluğundaki yollar üzerinde bulunan tesisler için; Vaziyet Planı 5 adet istenir.	14 Gün
107	Tahsis Belgesi Şahıslar İçin (T, M, C, AB, AN Plaka)	1-Matbuu Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Sürücü Belgesi Fotokopisi Tahditli Ticari araç plakası kaydı bulunanlar 4-Oda üyelik belgesi aslı Uygunsa; 5- Tahsis Belgesi Harcı (Her bir Belge için ayrı)	2 Ay
108	Tahsis Belgesi Şirketler için (C Plakalar)	1-Vergi Levhası Fotokopisi 2-Oda Sicil Kayıt Sureti 3-Ana Sözleşme 4-İmza Sirküleri 5-Ticari Sicil Gazetesi Sureti 6-Ruhsat Fotokopisi 7-Matbuu Dilekçe Uygunsa; 8-Tahsis Belgesi Harcı	2 Ay



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

109	T Plaka Devir-Satış İşlemleri	Plaka İçin: 1- İl Emniyet Müdürlüğünden Plakanın araçtan çekildiğini gösterir belge 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi Plaka ve Araç İçin: 1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Ruhsat Fotokopisi	3 İş Günü
110	T Plaka Araç- Model Değişikliği İşlemleri	1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Eski Araca ait Ruhsat Belgesi yada Ek-1 Belgesi 3- Yeni Araca ait Belgeler (Fatura, Noter Satış Belgesi, Vb.)	3 İş Günü
111	Geçiş Yolu Ön İzin Belgesi	1-Dilekçe 2-Vaziyet Planı 3-Kar.13.Böl.Md Görüş Yazısı (Devlet Karayolu kenarındaki İşletme ve Tesisler için)	10 Gün
112	Geçiş Yolu İzin Belgesi	1-Dilekçe 2-UKOME Genel Kurul Kararı	10 Gün

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

İlk Müracaat Yeri :Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı
İsim :M.Nurettin TONGUÇ
Unvan :Daire Başkan V.
Adres :Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel :0 242 321 72 58
Faks :0 242 312 71 53
E-Posta :..... :nurettintonguc@gmail.com

İkinci Müracaat Yeri :Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı
İsim : Ali ÖZKAYACAN
Unvan :Genel Sekreter Yardımcısı
Adres : Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel :0 242 249 50 24
Faks :0 242 249 50 45
E-Posta :..... :info@antalya.bel.tr



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
113	Kurum Genel Evrak Kaydı	1-Dilekçe	10 Dakika
114	Meclis Karar Talepleri	1-Dilekçe	15 Gün
115	Encümen Karar Talepleri	1-Dilekçe	15 Gün
116	Arşiv Hizmetlerinin Vatandaşa Sunulması	1-Arşiv Malzemesi İstek Formu	1 Saat
117	Türk Vatandaşlar İçin Evlenme Müracaatlarının Alınması	1-Nüfus cüzdan aslı ve fotokopisi 2-Nüfus kayıt örneği 3-Kan testi-Sağlık raporu 4- 4 adet vesikalık fotoğraf 5- Evlenme izin belgeleri	30 Dakika
118	Yabancı Uyruklu Vatandaşlar İçin Evlenme Müracaatlarının Alınması	1-Kan testi-Sağlık raporu 2- 4 adet vesikalık fotoğraf 3- Evlenme izin belgeleri 4- Pasaport tercümelemleri 5- Doğum kayıt örnekleri (yabancı ülke vatandaşları için)	30 Dakika



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

119	<p>1.Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler için Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi</p>	<p>1- Gayrisıhhi Müessese Açma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu (Örnek-2) 2- Tapu kaydı - Kira sözleşmesi 3- Yapı kullanma izin belgesi 4- Yapı Kullanma İzin Belgesine Esas Mimari Proje 5- İmza sirküleri 6- Oda kayıt belgesi ve Sicil tasdiknamesi 7- ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir belgesi (ÇED Yönetmeliği kapsamında olan tesisler için) 8- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise gerekli izin 9- İtfaiye raporu gerektiren işyeri ise itfaiye raporu 10-Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi 11-Bütün işyerlerinden risk analizi, acil durum eylem planı ve personel eğitimi yapıldığına dair belge, İş Sağlığı ve Güvenliğinin Sağlanması Hakkında Beyanname 12-Çalışanlara ait beyan formu 13-Kapasite raporu 14-1/1000 ve 1/5000 ölçekli onaylı imar planı örnekleri (1 ay içinde alınmış) 15-Sorumlu Müdür Beyannamesi 16-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları(Çevresel Etki Değerlendirmesi olumlu belgesi ve raporu olan tesisler için) 17-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu (Çevresel Etki Değerlendirmesi olumlu belgesi ve raporu olan tesisler için) 18-ASAT GSM Görüş Belgesi</p>	10 Gün
------------	--	--	--------



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

120	2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler için Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	<ol style="list-style-type: none">1- Gayrisıhhi Müessese Açma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu (FORM-2)2- Tapu kayıt sureti (1 ay içinde alınmış)- Kira sözleşmesi3- Yapı kullanma izin belgesi4- İmza sirküleri5- ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir belgesi (ÇED Yönetmeliği kapsamında olan tesisler için)6- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise gerekli izin7- İtfaiye raporu gerektiren işyeri ise itfaiye raporu8- Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi9- Bütün işyerlerinden risk analizi, acil durum eylem planı ve personel eğitimi yapıldığına dair belge, İş Sağlığı ve Güvenliğinin Sağlanması Hakkında Beyanname10- Yapı Kullanma İzin Belgesine Esas Mimari Proje11- ASAT GSM Görüş Belgesi12- Çalışanlara ait beyan formu	5 İş Günü
121	Akaryakıt İkmal İstasyonu için Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	<ol style="list-style-type: none">1- Gayrisıhhi Müessese Açma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu (FORM-2)2- Tapu Kayıt Sureti (1 ay içinde alınmış)- Kira sözleşmesi3- Yapı kullanma izin belgesi4- İmza sirküleri5- 1/1000 ve 1/5000 ölçekli onaylı imar planı örnekleri (1 ay içinde alınmış)6- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise gerekli izin7- İtfaiye raporu8- Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi9- Bütün işyerlerinden risk analizi, acil durum eylem planı ve personel eğitimi yapıldığına dair belge, İş Sağlığı ve Güvenliğinin Sağlanması Hakkında Beyanname10- Yapı Kullanma İzin Belgesine Esas Mimari Proje11- TS 12820 Hizmet Yeterlilik Belgesi12- Bayilik Sözleşmesi13- Tehlikeli Maddeler Zorunlu Sorumluluk Sigorta Poliçesi14- Numarataj Belgesi / Numarataj Bilgilerini gösteren yazı15- ASAT GSM görüş belgesi16- Çalışanlara ait beyan formu17- Devir Sözleşmesi18- Belediyemize ait işyerinin borcu olmadığına dair yazı	5 İş Günü



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

122	Akaryakıt ve LPG (otogaz) İkmal İstasyonu için Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	1- Gayrisihhi Müessese Açma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu (FORM-2) 2- Tapu Kayıt Sureti (1 ay içinde alınmış)- Kira sözleşmesi 3- Yapı kullanma izin belgesi 4- İmza sirküleri 5- 1/1000 ve 1/5000 ölçekli onaylı imar planı örnekleri (1 ay içinde alınmış) 6- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise gerekli izin 7- İtfaiye raporu 8- Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi 9- Bütün işyerlerinden risk analizi, acil durum eylem planı ve personel eğitimi yapıldığına dair belge, İş Sağlığı ve Güvenliğinin Sağlanması Hakkında Beyanname 10- Yapı Kullanma İzin Belgesine Esas Mimari Proje 11- TS 12820 ve 11939 Hizmet Yeterlilik Belgesi 12- Bayilik Sözleşmeleri 13- Tehlikeli Maddeler Zorunlu Sorumluluk Sigorta Poliçesi 14- Numarataj Belgesi / Numarataj Bilgilerini gösteren yazı 15- Sorumlu Müdür Beyannamesi 16- ASAT GSM görüş belgesi 17- Çalışanlara ait beyan formu 18- Devir Sözleşmesi	5 İş Günü
123	Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	1-Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı Beyan Formu 2-İşyeri açma ve çalışma ruhsatı örneği	3 İş Günü



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

124	LPG (oto gaz) İkmal İstasyonu için Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	<ol style="list-style-type: none">1- Gayrisihhî Müessese Açma Ruhsatı Başvuru / Beyan Formu (FORM-2)2- Tapu Kayıt Sureti (1 ay içinde alınmış) - Kira sözleşmesi3- Yapı kullanma izin belgesi4- İmza sirküleri5- 1/1000 ve 1/5000 ölçekli onaylı imar planı örnekleri (1 ay içinde alınmış)6- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise gerekli izin7- İtfaiye raporu8- Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi9- Bütün işyerlerinden risk analizi, acil durum eylem planı ve personel eğitimi yapıldığına dair belge, İş Sağlığı ve Güvenliğinin Sağlanması Hakkında Beyanname10- Yapı Kullanma İzin Belgesine Esas Mimari Proje11- TS 11939 Hizmet Yeterlilik Belgesi12- Bayilik Sözleşmesi13- Tehlikeli Maddeler Zorunlu Sorumluluk Sigorta Poliçesi14- Numarataj Belgesi / Numarataj Bilgilerini gösteren yazı15- Sorumlu Müdür Beyannamesi16- ASAT GSM görüş belgesi(Yıkama ünitesi olan yerler için)17- Çalışanlara ait beyan formu	5 İş Günü
------------	---	--	-----------



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

125	Otoparklar için Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	<ol style="list-style-type: none">1- Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru / Beyan Formu2- UKOME İzni (Açık otoparklar için)3- Yapı kullanma izin belgesi (kapalı otoparklar için)4 - İşletmecilerin ve çalışacak personellere yönelik beyan formu ve bu şahıslara ait adli sicil kayıtları ile fotoğrafları5- Tapu Kayıt Sureti (1 ay içinde alınmış)- Kira sözleşmesi (Hisseli olması halinde hissedarların muvafakatnameleri)6- Numarataj belgesi / yazısı7- İlgili İlçe Belediyesinden alınmış söz konusu parselden kat irtifakı veya kat mülkiyetine haiz olmadığı ile yapı ruhsatı bulunmadığına dair belge8- Her türlü hasara karşı yapılmış olan zorunlu sigorta poliçesi9- İtfaiye Raporu10-Vaziyet Planı (Araç giriş çıkışı, park yerleri,LPG - Motosiklet-Engelli aracı yerleri belirtilecek)11-İmza sirküleri12- Bütün işyerlerinden risk analizi, acil durum eylem planı ve personel eğitimi yapıldığına dair belge, İş Sağlığı ve Güvenliğinin Sağlanması Hakkında Beyanname13-Oda kayıt belgesi ve sicil tasdiknamesi14-Çalışanlara ait beyan formu	30 Gün
126	Sıhhi Müesseselere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	<ol style="list-style-type: none">1- Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/Beyan formu (FORM-1)2- Tapu kayıt sureti (1 ay içinde alınmış) - Kira sözleşmesi3- İmza sirküleri4- Kat Mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken izin5- Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise gerekli izin6- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise gerekli izin7- İtfaiye raporu gerektiren iş yerleri için itfaiye raporu8- Ustalık Belgesi9- Çalışanlara ait beyan formu10-Çeşitli alkol ve tütün mamullerinin satışında bulunmak isteyen işletmeler tarafından hazırlanmış işyerinin örgün eğitim kurumları,dershaneler, öğrenci yurtları, ibadethanelere olan mesafelerini belirten ölçüm krokisi11-Bütün işyerlerinden risk analizi, acil durum eylem planı ve personel eğitimi yapıldığına dair belge, İş Sağlığı ve Güvenliğinin Sağlanması Hakkında Beyanname	30 Gün



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

127	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri için Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	<ol style="list-style-type: none">1- Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/Beyan formu (FORM-1)2- Tapu kayıt sureti (1 ay içinde alınmış)- Kira sözleşmesi3- İmza sirküleri4- Kat Mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken izin5- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise gerekli izin6- İtfaiye raporu gerektiren işyerleri için itfaiye raporu7- Ustalık Belgesi8- Mesul müdür beyannamesi9- Bütün işyerlerinden risk analizi, acil durum eylem planı ve personel eğitimi yapıldığına dair belge, İş Sağlığı ve Güvenliğinin Sağlanması Hakkında Beyanname10-Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerinde Çalışacak Personel Hakkında Kimlik Bilgisi ile Adli Sicil ve Bulaşıcı Hastalığı Bulunmadığına dair Beyanname11-Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise gerekli izin12-Çeşitli alkol ve tütün mamullerinin satışında bulunmak isteyen işletmeler tarafından hazırlanmış işyerinin örgün eğitim kurumları,dershaneler, öğrenci yurtları, ibadethanelere olan mesafelerini belirten ölçüm krokisi	30 Gün
128	1. sınıf Gayrisihhî Müesseselere Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni Verilmesi	<ol style="list-style-type: none">1- Gayrisihhî Müessese Açma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu (Örnek-2)2- Tapu kaydı - Kira sözleşmesi3- Yapı kullanma izin belgesi4- İmza sirküleri5- Oda kayıt belgesi ve Sicil tasdiknamesi6- ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir belgesi (ÇED Yönetmeliği kapsamında olan tesisler için)7- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise gerekli izin8- 1/1000 ve 1/5000 ölçekli onaylı imar planı örnekleri (1 ay içinde alınmış)9- Yapı Kullanma İzin Belgesine Esas Mimari Proje10-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları(Çevresel Etki Değerlendirmesi olumlu belgesi ve raporu olan tesisler için)11-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu (Çevresel Etki Değerlendirmesi olumlu belgesi ve raporu olan tesisler için)	3 İş Günü



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

129	Canlı Müzik İzin Belgesi İçin İstenen Belgeler	1- Canlı Müzik İzin Belgesi Başvuru Formu 2- Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporu 3- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Örneği	30 Gün
------------	--	--	--------

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

İlk Müracaat Yeri :Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı
İsim :Tahsin ATAŞ
Unvan : Daire Başkanı
Adres :Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel :0 242 249 52 70
Faks :0 242 249 52 75
E-Posta : :yaziisleri@antalya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı
İsim :Bayram ÖZEN
Unvan :Genel Sekreter Yardımcısı
Adres :Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel :0 242 249 50 24
Faks :0 242 249 50 45
E-Posta : :info@antalya.bel.tr



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
130	Zabıta Hizmetleri (Stand, İşgaliye Talepleri)	1- Dilekçe(Varsa dilekçe ekleri) Talep onaylanırsa; 2-Ödeme Makbuzu	5 İş Günü
131	Zabıta Hizmetleri Vatandaş Şikayetleri	1- Dilekçe (Varsa dilekçe ekleri)	15 Gün

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

İlk Müracaat Yeri :Zabıta Daire Başkanlığı
İsim :Bülent Haluk ÖZKAN
Unvan :Daire Başkan V.
Adres :Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel :0242 247 50 70
Faks :0242 247 50 87
E-Posta :..... :zabita@antalya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı
İsim : Bayram ÖZEN
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı
Adres : Antalya Büyükşehir Belediyesi
Tel : 0242 249 50 22
Faks : 0242 249 50 75
E-Posta :..... :info@antalya.bel.tr