



YALOVA
BELEDİYESİ

HİZMET STANDARTLARI

YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Bilgi Edinme Kanunu Kaps.Bilgi Talebi	Tüzel Kişiler İçin Yetki Belgesi	15 İş Günü
2	Arşivden Belge Talebi	Kişinin kendisi Hizmet Masalarına Kimlik fotokopisini ibraz ederek başvuru yapılabilir.	2 İş Günü
3	Hakediş Düzenlenmesi Talebi	Hakediş Raporu	15 İş Günü
4	Teminat İadesi Talebi	Sigorta İlişiksiz Belgesi	15 İş Günü
5	Teminat Mektubu Talebi	Sigorta İlişiksiz Belgesi	10 İş Günü
6	İş Bitirme Belgesi Talebi	Dilekçe	10 İş Günü
7	İş Deneyim Belgesi Talebi	1-Yapı Ruhsatı Fotokopisi, 2-Yapı Kullanım İzin Belgesi Fotokopisi, 3- Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesi, 4-SGK'dan onaylı İşyeri Bildirgesi, 5.000 TL Ücret	10 İş Günü
8	İhale Sözleşme Bilgileri Talebi	Dilekçe	15 İş Günü
9	Müracaat İptali Talebi	Dilekçe	2 İş Günü
10	Personel Şikâyeti	Dilekçe	15 İş Günü
11	Firmalardan Gelen Tan. /Fiyat Kataloğu İncelenmesi Talebi	Dilekçe	1 İş Günü
12	Güncel Adres Bilgileri Talebi	Tapu	2 İş Günü
13	Sokak Adı Uygulamaları Talebi	Dilekçe	120 İş Günü
14	Hafriyat Taşıma İzin Belgesi Verilmesi Talebi	Dilekçe	1 İş Günü
15	Ruhsat Talebi (Hafriyat ve İnş. Atıkları Depolama Sahası)	Dilekçe	30 İş Günü
16	Aşırı Düşük Fiyat Sorgulama Talebi	Dilekçe	10 İş Günü
17	Geçici Teminatın İadesi Talebi	Dilekçe	2 İş Günü
18	İhaleye Şikâyet Dilekçesinin Değerlendirilmesi Talebi	Dilekçe	10 İş Günü
19	Bildirim Talebi (ÇTV-Adres Değişikliği-Kapaması)	Mal Sahibi ise Tapu, Kiracı ise kira kontratı	1 İş Günü
20	Bildirim Talebi (Emlak Vergisi)	Tapu Fotokopisi	1 İş Günü
21	Boş Dükkan ÇTV Bildirimi Alınması	Dilekçe	1 İş Günü
22	Emlak İşlemleri Talebi (Borç Bilgilendirmesi /Satış, İptal / Cins Değişikliği)	Kimlik	1 İş Günü
23	Emlak İşlemleri Talebi (Düzeltilme, İade)	1-Tahsilat Makbuzu Aslı. 2-Kimlik	1 İş Günü
24	Emlak Vergisi İndirim Talebi /Muafiyetin Kaldırılması Talebi (Emekli / Engelli / Gazi ve Şehit Ailesi)	Dilekçe	1 İş Günü
25	Mükellefiyet Kaydının Araştırılması Talebi	Kimlik	1 İş Günü
26	Rayiç Değer	Kimlik	1 İş Günü

27	Nikâh Talebi	<p>*Evlilik için sağlık raporu. (Aile Hekimliğinden, Devlet Hastanelerinden veya sağlık kuruluşlarından alınmalıdır. Özel hastanelerden alınan sağlık raporları hastanenin bağlı olduğu İL SAĞLIK Müdürlüğü'nde onaylatılmalıdır. Geçerlilik süresi 6 aydır.</p> <p>*4 er adet Vesikalık fotoğraf. (Biyometrik veya çoğaltılmış fotoğraflar kabul edilmez.)</p> <p>*Kimliklerin aslı ve fotokopileri. (Kimlik maksimum 10 yıllık ve yıpranmamış olmalıdır. Eski tip kimliklerde BOŞANMIŞ veya VEFAT durumu olsa dahi medeni hal bilgisi EVLİ olanların işlemleri YAPILAMAZ.)</p> <p>Evlendirme şefliğimize başvuruda bulunan çiftlerden birinin Yalova Belediyesi il sınırları içerisinde ikametgâh etmesi yeterlidir. Yalova Belediyesi il sınırları içerisinde ikamet etmeyen çiftler e-devlet den " Yerleşim yeri belgesi" almaları gerekmektedir. Evlenecek çiftlerin birlikte müracaatı zorunludur.</p> <p>Müracaatlar hafta içi mesai saatleri içerisinde yapılmaktadır. (09:00/16:30)</p> <p>Müracaat evrakları alındığı tarihten itibaren 6 ay (180 gün) için geçerli olduğundan istenilen nikâh günü bu tarih aralığını geçmemelidir.</p> <p>Başvuruya gelemeyen adayın evlenme başvurusu için Noterden Vekâletname vermesi gereklidir. (Özel Vekâletname)</p> <p>Eksik evrak ile yapılan müracaatlar kesinlikle kabul edilmez.</p> <p>REŞİT OLMAYANLAR</p> <p>18 yaşını doldurmamış olan çiftler anne baba muvafakat name ile evlenebilirler. (Ay ve gün hesabı ile) Anne ve babadan biri ölmüş ise ölümü TESCİLLİ Nüfus Kayıt Örneği ile belgelenmelidir.</p> <p>Muvafakatname alamayan kişiler anne ve babalarıyla birlikte kimlik fotokopileri ve 1 adet resim getirmeleri gerekmektedir, 17 Yaşını doldurmamış olanlar mahkeme kararı ile evlenebilirler.</p> <p>BOŞANMIŞ VE DUL OLANLAR</p> <p>Boşanmış veya dul olan bayanlar boşanma ve ölüm tarihinin nüfusa tescilinden itibaren 10 ay (300 gün) geçmeden Türk Medeni Kanununca evlenemezler.</p> <p>Sürenin dolmasını beklemek istemeyenler için aile mahkemesinden iddet müddetinin (300gün) kaldırılmış resmi kararı alınmalı ve evrakta kesinleşme şerhi de olmalıdır.</p> <p>İlgililerin nüfus cüzdanlarında son medeni halinin işlenmiş olması zorunludur. (Erkeklerde yeni kimlik ise değiştirilmeyecek.)</p> <p>Boşanan aynı çiftlerin tekrar evlenmeleri durumunda, istenilen belgeler normal müracaat belgeleriyle aynıdır.</p> <p>YABANCI EVLİLİK İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR</p> <p>*Yabancı evliliklerin belgeleri ülke ülke farklılık gösterdiğinden telefon ile bilgi paylaşımı yapılmamaktadır. Evlendirme şefliğimizde gerekli evraklar çiftlerimize yardımcı olmak adına örnekleriyle fiziki olarak gösterilmektedir.</p> <p>Yabancı uyruklu olanlar çok dilli doğum belgesi ve bekârlık belgesi ile müracaat ederler (Almanya, Avusturya, Hollanda vs.)</p> <p>Diğer ülkeler İstanbul'da bulunan konsolosluklarından alacakları evlenme belgelerini Konsolosluğun bağlı bulunduğu Kaymakamlıklara tasdik ettireceklerdir.</p> <p>İstanbul'da Konsolosluğu bulunmayan ülke vatandaşları Ankara'da bulunan Büyükelçiliklerinden alacakları, evlenme ehliyet belgelerini T.C. Dışişleri Bakanlığına tasdik ettirmek zorundadırlar.</p> <p>Yabancı uyruklu bay ve bayanların pasaportlarını Yeminli Tercüman Bürolarından tercüme yaptırıp noterden onaylatmaları gereklidir.</p> <p>Nikâh akdi esnasında nikâhı kıyılacak yabancı uyruklu Türkçe bilmeyen kişiler için nikâh esnasında tercüman bulundurulması zorunludur.</p> <p>Kendi ülkelerinden ve Türkiye'deki Konsolosluklardan alınan doğum belgesi, bekârlık belgesi, evlenme ehliyet belgesi ve ikamet tezkerelerindeki yazı karakterleri ile pasaporttaki yazı karakterlerinin aynı olması zorunludur. Aksi takdirde evraklar kabul edilmeyecektir.</p> <p>Lahey Antlaşmasına dâhil olmayan ülkeler kendi bölgelerindeki yetkili mahkemelerce verilen Evlenme Ehliyet Belgesi (Bekârlık Belgesi) ve Doğum Belgelerinin Türkçe tercümeleri ile konsolosluğumuz tarafından onaylanması zorunludur. (Evlenme Yönetmeliği 20.Madde 3.Fıkra)</p> <p>18 yaşını doldurmamış olan çiftler anne baba muvafakat name ile evlenebilirler. (Ay ve gün hesabı ile) Anne ve babadan biri ölmüş ise ölümü Nüfus Kayıt Örneği ile belgelenecektir.</p> <p>Muvafakat name alamayan kişiler anne ve babalarıyla birlikte kimlik fotokopileri ve 1 adet resim getirmeleri gerekmektedir. 17 yaşını doldurmamış olanlar mahkeme kararı ile evlenebilirler.</p> <p>Evlenmeden önceki soyadını kullanmak isteyen bayanlar gerekli matbu evrakı başvuru esnasında doldurarak Evlendirme memuru önünde imzalayacaklardır.</p> <p>Mal Rejimi talebi olan çiftler müracaat sırasında noterden yaptıracakları mal rejimi talep belgesini dosyalarına eklenmesi için ilgili memura teslim etmek zorundadırlar.</p> <p>TÜM RESMİ EVRAKLARIN GEÇERLİLİK SÜRESİ 6 AYDIR. (180 GÜN OLARAK HESAP EDİLİR)</p> <p>YABANCI VATANDAŞLARIN GETİRDİĞİ BELGELERİN GEÇERLİLİK SÜRESİ ÜLKE MAKAMLARININ BELİRLEDİĞİ TARİHTİR. (3 AY/6 AY)</p>	1 İş Günü
----	--------------	--	-----------

28	Nikah Tarihi İptal Talebi	Dilekçe	15 İş Günü
29	İzinname Talebi	YALOVA'DA İKAMET ETMEYENLER (İZİNNAME) Yalova dışında yaşayıp, Yalova'da evlenmek isteyen çiftlerimiz ikamet ettikleri il/ilçe belediyelerine başvuru yapabilirler. Alacakları İZİNNAME belgesi ile Yalova Belediyesi Evlendirme Şefliğimize başvuruda bulunabilirler. (Alınan izinnameyi çiftlerden birisi veya aile fertleri ile Evlendirme şefliğimize gönderip Nikâh gün ve saati alabilir. Çiftlerin gelmesi zorunlu DEĞİLDİR.) Yalova'da ikamet edip, başka yerde nikâh kıydıracak kişiler gerekli evrakları hazırlayarak Yalova Belediyesi Evlendirme Şefliğimize başvuruda bulunup izin belgesi alarak istedikleri yerde nikâh kıydırabilirler.	7 İş Günü
30	İskân İçin Uygunluk Raporu Talebi	Yapı Ruhsatı Fotokopisi, 600 TL Ücret	10 İş Günü
31	İzin Talebi (Kazı)	1-Kazı derinliği ve genişliğini gösteren kroki. 2-Ada parsel bilgisi.	5 İş Günü
32	Kesin Kabul Yapılması Talebi	Dilekçe	4 İş Günü
33	Kiralama Talebi (İş Makinesi)	Dilekçe	2 İş Günü
34	Bakım Onarım Talebi (Belediyeye Ait)	Dilekçe	7 İş Günü
35	Belediyeye Ait Taşınmazın Satışı Talebi	Dilekçe	30 İş Günü
36	Bildirim Talebi (Eğlence Vergisi)		1 İş Günü
37	Bildirim Talebi (Elektrik ve Havagazı)	Dilekçe	1 İş Günü
38	Bildirim Talebi (İlan Reklam Vergisi-Adres)	Dilekçe	1 İş Günü
39	Bildirim Talebi (Yangın Sigorta Vergisi)	Dilekçe	1 İş Günü
40	Borç İlişği Verilmesi Talebi	Dilekçe	1 İş Günü
41	Düzeltilme Talebi (Gelir İşlemlerinde Hatalı)	Tahsilat Makbuzu Aslı	1 İş Günü
42	Haldeki Dükkânın Devrinin Yapılması Talebi	Devir alan ve devreden kişilerin, Hizmet Masalarına Başvuru Talebi.	2 İş Günü
43	İşgaliye Bildirim Talebi	Dilekçe	1 İş Günü
44	Kiralama Talebi / İptali (Taşınmaz Mal)	Dilekçe	10 İş Günü
45	Kontrol Talebi (İlan Reklam Tabelası)	Dilekçe	1 İş Günü
46	Mezar Sahipliği Bilgilendirme Yazısı Talebi	Dilekçe	2 İş Günü
47	Mezar Yeri Belgesi Verilmesi Talebi	Dilekçe	2 İş Günü
48	Mezar Yerinin Devir /Hibe Edilmesi Talebi	Dilekçe	2 İş Günü
49	Ödeme Talebi (Belediyeye Ait Binaların Ort. Giderleri)	Dilekçe	3 İş Günü
50	Taahhütname Verilmesi Talebi (Bld. Borçlarından)	Dilekçe	7 İş Günü
51	Tahakkuka İtiraz (Yol İştirak Payı)	Dilekçe	1 İş Günü
52	Taksitlendirme Talebi (Kira / Para Cezası)	Dilekçe	2 İş Günü
53	Yol İştirakle İlgili Tapuya Konulan Serhin Kaldırılması Talebi		1 İş Günü
54	Arsa Bağışlama Talebi	Dilekçe	10 İş Günü
55	Arsa Satış Talebi (Belediye Hissesi)	Tapu Fotokopisi	45 İş Günü
56	Belediye Taşınmazıyla Trampa Talebi	Dilekçe	45 İş Günü
57	Dava Dilekçelerinin Değerlendirilmesi Talebi	Dilekçe	30 İş Günü
58	Hacizle İlgili Araştırma Sonuçların Bildirim Talebi	Dilekçe	1 İş Günü
59	Kamulaştırma İşlemleri Talebi	Dilekçe, Kimlik fotokopisi	120 İş Günü

60	Ödeme Talebi (Mahkeme Masraf ve Vekâlet Ücreti)	Dilekçe	15 İş Günü
61	Şerh, İpotek, Takyidin Kaldırılması	Dilekçe	10 İş Günü
62	Tapu Tahsis Belgesinin Tapuya Çevrilmesi Talebi	Tapu Tahsis Belgesi	10 İş Günü
63	Canlı Müzik İzni Talebi	1-İkametgâh, 2-Sabıka Kaydı, 3-Akustik Rapor	90 İş Günü
64	Canlı Müzik İzni (Geçici)	Dilekçe	15 İş Günü
65	Çalışma Ruhsatı Faaliyet Bilgilerinin Verilmesi Talebi	Dilekçe	10 İş Günü
66	Çalışma Ruhsatı Faaliyet İlavesi Talebi	1-Bağlı Olduğu Odadan Kayıt Belgesi, 2-Vergi Levhası, 3-Yapacağı iş ustalık gerektiriyorsa Ustalık Belgesi Şirketse imza sirküsü.	15 İş Günü
67	Çalışma Ruhsatı İptali Talebi (Sihhi, Gayri Sihhi, Hafta Tatili, Um. Açık)	1- Ruhsat Aslı. 2-Kimlik Fotokopisi.	1 İş Günü
68	Çalışma Ruhsatı İşlemleri Talebi (İçkili Bölgeye Dahil Edilme)	Dilekçe	90 İş Günü
69	Çalışma Ruhsatı Talebi (24 Saat)	Dilekçe	10 İş Günü

70	Çalışma Ruhsatı Talebi (2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi İşyerlerinden istenen Evraklar.)	<p>1-Gayri Sıhhi müesseselere ait İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Başvuru Formu, 2-İş takibi yapan kişilerden vekâletname ve nüfus cüzdan fotokopisi, 3-Tapu Fotokopisi, 4-İskân Belgesi (Yapı Kullanma İzin Belgesi), 5-Devir ve ortaklık işlemlerinden noter onaylı devir senedi ve eski ruhsatın aslı (Eski Ruhsatın aslının kaybı halinde kayıp ilanının verildiği gazete) 6-Esnaf ve Sanatkârlar Odası Sicil Kaydı veya Ticaret Odası Kaydı, Numarataj ve adresle uyumlu olması. 7-Ticaret Odasına Kayıtlı değilse gerekli iş kollarından Millî Eğitim Bakanlığında alınmış Ustalık belgesi. (Ustalık Belgesi kendisine ait değilse noter onaylı taahhünamenin aslı) 8-Kiracılar için kira kontratı örneği, (Eğer kira kontratında vekâleten imza varsa vekâlet örneği, birden fazla hissedar bulunması halinde muvafakatname gereklidir.) 9-Vergi Levhası Fotokopisi, Maliye yoklama fişi örneği. (Adres teyit yazısı ile uyumlu olmalıdır.) 10-İşyeri Sahibi veya Şirket Sorumlusunun Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 11-Noterden imza sirküleri örneği, (ASLI) 12-Şirketlerden Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi, 13-İşyeri şahıs tarafından açılıyor ise 2 adet Fotoğraf, 14-Bayi olarak açılan işyerlerinden bayilik sözleşmesi, 15-1 adet Plastik Dosya, 16-Yerleşim Planı 1/100 ya da 1/1000 ölçekli mimar ya da mühendis onaylı, 17-İlaçlama Yerlerinden Meslekle ilgili diploma, Kendi odasından sorumlu yönetici Belgesi, Mesul Müdürlük Belgesi 18-İşyerlerinde bulunan makinaların motor gücü tespit raporu (HP), 19-Elektrik Projesi Çizilmiş olarak, 20-İş akımı açıklama raporu, 21-Karayolu kenarında kurulacak tesisler için yol geçiş izin belgesi. 22-İl Çevre Müdürlüğünden alınan Çed, Deşarj ve Emisyon izni, Çed, Deşarj ve Emisyon iznine tabi değilse gerekli değildir yazısı, 23-Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi, 24-Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğünden Sanayi siciline uygun olup olmadığına dair yazı. 25-Bitkisel atık yağ sözleşmesi evrağı. 26-Çevre şehircilik Bakanlığının 29.11.2014 tarih ve 25/2014 sayılı genelgesine istinaden işyeri açma ve çalışma ruhsatı taleplerinde, ilgili idarece binaların yangınından korunması hakkındaki yönetmeliğe uygunluk açısından yapı ruhsatındaki kullanım dışında işyeri açma ve çalışma ruhsatı talep edilmesi halinde yeni kullanım amacına uygun olarak yürürlükte yangın, deprem ısı ve su yalıtımı çevre ve enerji verimliliğine ilişkin olarak ilgili mevzuata uygun tadilat ruhsatı düzenlenmesi ve tadilat ruhsatı sonrası yapı kullanma izin belgesi alınması gerektiğinden bu tür işyerlerinden tadilat ruhsatı ve uygun düzenlenmiş yapı kullanma izni talep edilmektedir. Ekmek fırınlarında ayırık nizam, müstakil bina ve özel yapı şekline tabi iskân belgesi talep edilmektedir. B u şartlara uymayan yerlere ekmek fırını olarak ruhsat düzenlenmesi mümkün bulunmamaktadır. 27-Yukarıda listeye ilave olarak Zabıta Müdürlüğü ve İtfaiye Müdürlüğü ekiplerince ek tedbirler istenebilir.</p>	30 İş Günü
71	Çalışma Ruhsatı Talebi (Kayıp)	1-Oda Faaliyet belgesi, 2-Vergi Levha Fotokopisi. 3-Numarataj belgesi	3 İş Günü

72	<p>Çalışma Ruhsatı Talebi (Sihhi)</p> <p>Müracaat iki aşamalı olup, Vatandaş 1. aşamada Sihhi işyerlerinde, Yalova Belediyesi İmar Müdürlüğüne Tapu, İskân ve Kira kontratı ile başvuru yapıp, İmar Onaylı Rapor olarak 2. aşamada sağdaki istenen evrak dosyasına koyarak hizmet masalarına başvuruda bulunur.</p>	<p>1-Sihhi müesseselere ait İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Başvuru, 2-İş takibi yapan kişilerden vekâletname ve nüfus cüzdan fotokopisi, 3-Tapu Fotokopisi, 4-İskân Belgesi (Yapı Kullanma İzin Belgesi). 2004 yılından önce yapılan ve Yapı Kullanma İzni olmayan yerlerden (Emlak Beyanname Örneği Elektrik ve Su Fatura örneği) 5-634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu Kapsamına giren gayrimenkullerin; tapu kütüğünde mesken olarak gösterilen bağımsız bölümlerinde açılacak yerler için yönetim karar defterinden alınmış tüm kat maliklerinin noter onaylı muvafakatname, 6-Devir ve ortaklık işlemlerinden noter onaylı devir senedi ve eski ruhsatın aslı (Eski Ruhsatın aslının kaybı halinde kayıp ilanının verildiği gazete) 7-Esnaf ve Sanatkârlar Odası Kaydı veya Ticaret Odası Kaydı, 8-Ticaret Odasına Kayıtlı değilse gerekli iş kollarından Millî Eğitim Bakanlığında alınmış Ustalık belgesi. (Ustalık Belgesi kendisine ait değilse noter onaylı taahhütnamenin aslı) 9-Kiracılar için kira kontratı örneği, (Eğer kira kontratında vekâleten imza varsa vekalet örneği) 10-Vergi Levhası Fotokopisi veya maliye yoklama fişi örneği (ADRES Teyit yazısı ile uyumlu olmalıdır.) 11-İşyeri Sahibi veya Şirket Sorumlusunun Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 12-Şirketlerden imza sirküleri örneği, 13-İşyeri şahıs tarafından açılıyor ise 2 adet Fotoğraf, 14-Bayi olarak açılan işyerlerinden bayilik sözleşmesi, 15-1 adet Plastik Dosya, 16-Oto Galerileri ve Oto Parklar için, Mali Zorunluluk Sigortası, 17-Su Satış Yerleri için İl Sağlık Müdürlüğünden çalışma ruhsatı, Bayilik Sözleşmesi ve analiz raporu, 18-Baharatçılar İçin: Sağlık Müdürlüğü Bitkisel Droglara mahsus satış belgesi, 19-Dersane ve Kurs yerleri için Millî Eğitim Bakanlığı İl Sağlık Müdürlüğünden alınan çalışma izin belgesi, 20-Yalova Belediyesine Emlak, Çevre Temizlik ve İlan Reklam Vergileri ile su borcunun bulunmadığına kontrol 21-Bitkisel Atık Yağ Sözleşmesi.</p>	10 İş Günü
73	<p>Çalışma Ruhsatı Talebi (Umuma Açık)</p>	<p>1-Sihhi müesseselere ait İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Başvuru Formu, 2-İş takibi yapan kişilerden vekâletname ve nüfus cüzdan fotokopisi, 3-Tapu Fotokopisi 4-İskân Belgesi (Yapı Kullanma İzin Belgesi). Yapı Kullanma İzni olmayan yerlerden (Emlak Beyanname Örneği ve Elektrik ve Su Fatura örneği.) 5-Tapuda işyeri olarak görünen yerlerde umuma açık işyeri açılması durumunda yönetim planında aksine bir hüküm yoksa kat maliklerinin oy çokluğu ile aldığı karar, 6-634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu Kapsamına giren gayrimenkullerin; tapu kütüğünde mesken olarak gösterilen bağımsız bölümlerinde açılacak yerler için yönetim karar defterinden alınmış tüm kat maliklerinin noter onaylı muvafakatnamesi, İşyeri olarak gözükten yerlerden kat maliklerinin yarısından bir fazlasının muafa katı, 7-Devir ve ortaklık işlemlerinden noter onaylı devir senedi ve eski ruhsatın aslı (Eski Ruhsatın aslının kaybı halinde kayıp ilanının verildiği gazete.) 8-Esnaf ve Sanatkârlar Odası Kaydı veya Ticaret Odası Kaydı. (Faaliyet belgesi), 9-Gerektiren işyerlerinden ustalık belgesi iş koluna uygun teknik lise diploması ilgili alanlarda lisans ve ön lisans diploması, transkript ile ibraz edilecektir. Ya da 5580 sayılı kanuna göre faaliyet gösteren kurumlardan alınan kurs bitirme belgesi. 10-Kiracılar için kira kontratı örneği, (Eğer kira kontratında vekâleten imza varsa vekâlet örneği) 11-Vergi Levhası Fotokopisi, 12-İşyeri Sahibi veya Şirket Sorumlusunun Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 13-Şirketlerden imza sirküleri örneği, 14-İşyeri şahıs tarafından açılıyor ise 2 adet Fotoğraf, 15-1 Adet Resimli İkametgâh, 16-1 Adet Nüfus Cüzdan Sureti, 17-T.C Kimlik Numarasını gösteren Nüfus Cüzdan Fotokopisi (2 Adet), 18-Cumhuriyet Savcılığında alınmış sabıka kaydı, sabıkası var ise mahkeme kararı, 19-Devlet hastanesinden bulaşıcı hastalığı olmadığına dair uzman hekim raporu (Sağlık Ocaklarından alınabilir.) 20-1 Adet Plastik Dosya,</p>	30 İş Günü

		<p>21-İşyerinin Okul, Cami ve resmî kurumlara mesafesini gösteren kroki, 22-Yalova Belediyesine Emlak, Su ve Çevre Temizlik Borcu olmadığına dair onay, 23-Havuz ve Plaj İşletmelerinde Cankurtaran Belgesi ve sağlık personeli sözleşmesi, 24-Başvuru formunda işyerinde çalışan sayısı belirtilmek zorunda olup çalışan personelin nüfus cüzdanı örneği, adli sicil kaydı, Bulaşıcı hastalığı olmadığına dair resmi sağlık kurumundan alınacak sağlık raporu. 25-İşyerinde Mesul müdür bulundurulması halinde, beyan edilmesi, Şirketlerde Mesul Müdür bulundurulması zorunludur. 26-Bitkisel Atık Yağ sözleşmesi evrağı.</p>	
74	Çalışma Ruhsatı Unvan Değişikliği Talebi	Dilekçe, Kimlik Fotokopisi, Numarataj belgesi. Şirketlerde Numarataj belgesi, Oda faaliyet belgesi, İmza sirküsü, Ticaret sicil gazetesi, Unvan değişikliğini belirten sayfa.	1 İş Günü
75	Mesul Müdürlük Talebi	<p>1-Mesul Müdürlük Talep Edenin ve Vermek İsteyenin Belediye Başkanlığına Havaleli Dilekçesi 2-Mesul Müdürlük Veren Şahsın Mesul Müdürlük Talep Edene Noterden Vekâletname Verecek 3-Oturduğu Mahalle Muhtarından 1 adet Resimli İkametgâh İl muhabere 4-3 Adet Renkli Vesikalık Resim 5- 2 Adet Plastik Dosya 6- Cumhuriyet Başsavcılığından Sabıka Kaydı (Şayet sabıkası varsa Mahkeme Kararı) 7- Devlet Hastanesinden Bulaşıcı Hastalığı Olup Olmadığına Dair Uzman Hekim Raporu (Sağlık Ocaklarından da Alınabilir) 8-Nüfus Kâğıdının 1 adet önlü arkalı fotokopisi</p>	30 İş Günü
76	18.Madde Uygulama Talebi	Tapu fotokopisi	180 İş Günü
77	Asansörün Yıllık Kontrol Talebi	1- Tapu Fotokopisi, 2- Kontrol ücreti makbuzu, 3- Asansör işletme ruhsatı (varsa)	30 İş Günü
78	Bağımsız Bölüm ve Vaziyet Planının Onaylanması Talebi	1- İmar Durumu, 2- Plankote, 3- Mimari Proje (2 adet)	3 İş Günü
79	Bedel Tespiti Yapılması Talebi	Dilekçe	30 İş Günü
80	Değişiklik Dosyası Talebi	1- Tapu fotokopisi, 2- İşleme ilişkin Föyle	10 İş Günü
81	Geçiş Yolu İzin Belgesi Talebi	<p>1-Tesis kurulması planlanan parselin köşe koordinat değerlerinin işlendiği Tapu Kadastro Müdürlüğü'nden tasdikli aplikasyon krokisi, 2-Tesis kurulması planlanan parselin, Kadastro Müdürlüğü'nden tasdikli, komşu parselleri gösterir harita plan örneği ve kadastro paftası 3-Hali hazır durumu ve kadastro işlenmiş durum haritası, 4-1 / 1000 ölçekli onaylı Uygulama İmar Planı örneği, 5-1/200 ölçekli onaylı vaziyet planı (3 adet), 6-Parselin tapu fotokopisi</p>	5 İş Günü
82	İdari Para Cezalarına İtiraz Talebi	Dilekçe	5 İş Günü
83	İmar Onaylı Yazı Talebi (Çalışma Ruhsatı)	1- Tapu Fotokopisi, 2- Kira Kontratı, 3- Yapı Kullanma İzin Belgesi	2 İş Günü
84	İmar Onaylı Yazı Talebi (Elektrik Bağlantısı için)	Tapu Fotokopisi	2 İş Günü
85	İmar Onaylı Yazı Talebi (İskele Kurulması için)	Dilekçe	3 İş Günü
86	İmar Planı Talebi (İlave, Mevzii, Tadilat)	1- Kamu kurum ve Kuruluşların Görüşleri, 2- Röperli Kroki, 3- Tapu Fotokopisi, 4- 4 adet 1/1000 ve 1/500 mevzii plan, 5- Plancının Açıklama Raporu (4 adet)	45 İş Günü
87	İmar Planları / Uygulamaları Hakkında Bilgi Talebi	Tapu Fotokopisi	5 İş Günü
88	İnşaat Ruhsatı ve İskânı Hakkında Bilgi	Dilekçe	2 İş Günü

89	İskân Verilmesi Talebi	1 – Kat İrtifaklı Tapu Fotokopisi, 2-Ruhsat fotokopisi, 3-Teknik Rapor 4-Fen İşlerinden Uygunluk Raporu, 5- Yağmur Suyu Gider Bağlantı Durumu Uygunluk Raporu 6- Binanın Cephe ve Çevre fotoğrafları 7- EKB (Enerji Kimlik Belgesi) 8- Asansör Ruhsatı (Varsa) 9- Seviye Tespit Tutanakları (% 95 Kadar - % 100 Seviye Tespiti İskan Dosyası ile birlikte verilecektir) 10-Yapı Aplikasyonu 11- Vaziyet Planı Bağımsız Bölüm Planı 1 12-Proje CD 13- % 95 Hakediş Onayı	10 İş Günü
90	İstifa Talebi (Fenni Mesulün, Müteahhit, Şantiye Şefi)	Dilekçe	5 İş Günü
91	İş Bitirme Tutanağı Onay Talebi	Dilekçe	10 İş Günü
92	İtirazın Değerlendirilmesi Talebi (Dış Cephe Çalışmaları)	Dilekçe	10 İş Günü
93	İtirazın Değerlendirilmesi Talebi (İmar Planı / İmar Uygulamaları)	Tapu Fotokopisi	45 İş Günü
94	İtirazın Değerlendirilmesi Talebi (Yapı Tespit ve Durdurma Zaptı)	Dilekçe	45 İş Günü
95	İzin Talebi (Çatı Onarımı için)	Tapu Fotokopisi	3 İş Günü
96	Jeolojik Etüt Arazi Kontrolü Talebi	Dilekçe	3 İş Günü
97	Kat İrtifakı Talebi	1-Kat İrtifakı Projesi (1 adet), 2-Ruhsat Fotokopisi – Bağımsız Bölüm Başına 700 TL. harç alınacaktır.	3 İş Günü
98	Kentsel Dönüşüm Hakkında Bilgi Talebi	Dilekçe	1 İş Günü
99	Mücadir Alan Sınır Bilgileri Talebi	Tapu Fotokopisi	2 İş Günü
100	Projenin Onaylanması Talebi (Avam)	Proje	5 İş Günü
101	Ruhsat Talebi (Tadilat)	1-Proje 2- Güncel İmar Durumu	10 İş Günü

102	Ruhsat Kontrolü ve Hazırlanması Talebi (Yeni İnşaat)	<p>Yeni inşaat için istenenler;</p> <p>1-Tapu Fotokopisi ve Yeni Tarihli Tapu Kaydı, 2-İmar durumu (aslı ve son 1 yıla ait), 3-Aplikasyon krokisi (aslı ve son 6 aya ait), 4-Proje müelliflerinin büro tescil belgeleri ve taahhütnameleri (Mimar, İnşaat Müh., Makine Müh., Elektrik Müh. Harita Müh. Jeoloji Müh.), 5-Harita Mühendisleri evrakları (Plankote, Aplikasyon krokisi, binanın oturumunu gösteren HUS evrakı, binanın plankoteye oturumu, Harita Müh. Oda Belgesi, Fenni Mesul Taahhütnamesi), 6 -Kalfalık belgesi, Kalfalık Sözleşmesi 7-Müteahhit Evrakları (Faaliyet belgesi Fotokopisi, Vergi Levhası Fotokopisi, İmza Sirküleri, Resmi Gazete Fotokopisi, Müteahhit Yetki Belgesi Fotokopisi, Müteahhitlik Taahhütnamesi “noter onaylı”) 8- Mal sahibi ile müteahhit arasında yapılan noter onaylı sözleşme 9- Y.İ.B.F. (Yapıya İlişkin Bilgi Formu) 10- Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi 11-Damga Vergisi 12- Yapı Denetim Hizmet Bedelinin Yatırıldığına dair banka dekontu 13- Yapı Denetim Taahhütnamesi 14-Yapı Denetim İzin Belgesi 15-Yapı Denetçi Belgeleri 16- Yapı Denetçilerinin İmza Sirküleri 17- Yapı Denetçinin İkametgâhları 18- Şantiye Şefliği Hizmet Sözleşmesi 19- Şantiye Şefi Evrakları (Şantiye şefinin diploması, ikametgâh, nüfus kağıdı fotokopisi, imza sirküleri, Oda Kayıt Belgesi, (Şantiye Şefi teknikerse diploma fotokopisi 20-Proje Kontrol Formu 21- Mal Sahibi ve proje müelliflerinin nüfus cüzdan fotokopisi (Oda belgesinde TC yoksa) 22- Projeler : 4 mimari, 4 statik, 4 Elektrik, 4 Makine 23- Zemin Etütleri (Belediye Onaylı) 24- Telefon Projeleri ve Krokisi 25- Yapı Ruhsatına İlişkin Bildirim Formu 26- E- Sigorta Sözleşmesi 27-Tescil Tebligat Dökümü</p>	10 İş Günü
103	Ruhsat Talebi (Asansör İşletme)	<p>1- 4 adet klasör, 2-Asansör Projesi (4 adet), 3-Mukavemet ve Elektrik Hesapları (4 adet), 4-Yapımcı Firma TSE Belgesi (4 adet), 5-Bakım Sözleşmesi (4 adet), 6-Firma Mühendisleri SMM belgeleri (4 adet), 7-Garanti Belgesi</p>	10 İş Günü

104	Ruhsat Talebi (Yıkım)	<p>1-Yıkılacak yapının krokisi, konumu, fotoğrafı, ve Uydu görüntüsü, kullanım amacı, toplam inşaat alanı ve bodrumlar dâhil toplam kat sayısı, çıkacak malzeme miktarı ve cinsi (ton olarak belirtilecek)</p> <p>2- Tapu Fotokopisi (Güncel Tapu Kaydı)</p> <p>3- Yıkım Projesi (Yıkılacak yerin m2 si, yapı sınıfı, yapı grubu, kat adeti ve yıkım tekniği belirtilmelidir)</p> <p>4-Yıkım Planı (Uygulanacak yıkım tekniğine ve yıkım sırasına ilişkin detaylı uygulama bilgileri)</p> <p>5- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Telekomunun kapatıldığına dair bağlı oldukları kurumlardan yazılar</p> <p>6- Proje Müellefi Taahhütnamesi ve Büro Tescil Belgesi (Sadece İnş. Müh.)</p> <p>7- Fenni Mesul Taahhütnamesi ve Büro Tescil Belgesi (Sadece İnş. Müh.)</p> <p>8-Mal Sahibi ile Müteahhit Arasında Yapılan Noter Onaylı Sözleşme</p> <p>9- Mal Sahibi ile Fenni Mesul arasında yapılan noter onaylı sözleşme</p> <p>10- Müteahhit ile Proje Müellifi ve Şantiye Şefi Arasındaki Sözleşme</p> <p>11- Müteahhit Taahhütnamesi, Nüfus Cüzdan Fotokopisi, Resmi Gazete Fotokopisi, İmza Sirküleri, Vergi Levhası, (Son 1 yıl) Müteahhit Faaliyet Belgesi Aslı, Yetki Belgesi (yıkım için yetki belgesi)</p> <p>12- Şantiye Şefi İmza Sirküleri, Nüfus Cüzdan Fotokopisi, İkametgâh (Yeni Tarihli) , Diploması (Sadece İnş. Müh.) Taahhütnamesi, Hizmet Sözleşmesi (Şantiye Şefi İle Müteahhit imzalı ücret tarih olmalı</p> <p>13-Kübaj Hesabı (Yıkım Sonucu çıkan malzemelerin cinsi ve miktarı belirtilmelidir.)</p>	3 İş Günü
105	Şerh, İpotek, Takyidin Kaldırılması Talebi	Tapu Fotokopisi	10 İş Günü
106	Tutanak Talebi (Yılsonu Tespit)	Dilekçe	5 İş Günü
107	Zemin Etüt Raporlarının Değerlendirilmesi	Zemin ve Temel Etüt Raporu	1 İş Günü
108	Açıktan Atama Talebi	Dilekçe	3 İş Günü
109	İş Başvurusu Talebi	Dilekçe	3 İş Günü
110	Nakil Talebi	Dilekçe	2 İş Günü
111	Staj Başvurusu Talebi	Dilekçe	3 İş Günü
112	Araç Talebi (İtfaiye)	Dilekçe	2 İş Günü
113	Motopomp Talebi	Dilekçe	1 İş Günü
114	Rapor Talebi (Yangın)	Dilekçe	1 İş Günü
115	Tankerle Su Verilmesi Talebi	Dilekçe	2 İş Günü
116	Tutanak Talebi (Afetten Dolayı)	Dilekçe	2 İş Günü
117	Yangın Güvenlik Eğitimi Talebi	Dilekçe	2 İş Günü
118	Yangın Güvenlik Önlemlerin Kontrolü Talebi	Dilekçe	1 İş Günü
119	Hat Bağlantı Talebi (Kanal / Su)	1-Tapu Fotokopisi, 2-Ruhsat Fotokopisi (Ruhsatsız ise İmar İşlerinden yazı), Müteahhit başvuruyorsa vekâlet örneği	5 İş Günü
120	Hat Bağlantı Yazısı Talebi (Kanal / Su)	Dilekçe	3 İş Günü
121	Hat İptal Talebi (Kanal / Su)	Dilekçe	7 İş Günü
122	Hat Yenileme Talebi (Kanal / Su)	1-Dilekçe, 2-Tapu, 3-Su Sözleşmesi	5 İş Günü
123	Altyapı Bilgilendirme Talebi (Kanal / Su)	Dilekçe	1 İş Günü
124	Şebeke Tadilatı Yapılması Talebi (Su)	Dilekçe	10 Günü
125	Kiralama Talebi / İptali (Kültürel Tesisler)	Dilekçe	3 İş Günü
126	Kiralama Talebi / İptali (Ses ve Işık Düzeni)	Dilekçe	3 İş Günü
127	Kitap, CD ve Dergi Talebi	Dilekçe	2 İş Günü
128	Konaklama Talebi	Dilekçe	2 İş Günü
129	Malzeme Talebi (Masa, Sandalye, Pano, Projektör)	Dilekçe	1 İş Günü

130	Organizasyon Bilgilendirme Talebi (Kültürel Etkinlikler)	Dilekçe	1 İş Günü
131	Araç Talebi (Otobüs, Cenaze Aracı, Kamyon, İş Makinası, Ses Yayın)	Dilekçe	2 İş Günü
132	Ödeme Talebi (Alacak)	Dilekçe	1 İş Günü
133	Randevu Talebi	Dilekçe	3 İş Günü
134	Kısa Süreli Alan Kullanımı için İzin Talebi	Dilekçe	2 İş Günü
135	Araç Talebi (Ambulans)	Dilekçe	1 İş Günü
136	Abone İptal	Dilekçe	1 İş Günü
137	Borçtan Suyun Kesilmesi Talebi	1-Tapu, 2-Kira Kontratı	3 İş Günü
138	Depozit Kapama	Kimlik	1 İş Günü
139	Depozit Yenileme	1- Nüfus Cüzdan fotokopisi, 2-Deprem Sigortası. 3-Tapu Fotokopisi. 4-Akıllı Sayaç.	1 İş Günü
140	Endeks Okuma Talebi	Dilekçe	1 İş Günü
141	Geçici Su Aboneliği	1-Tapu Fotokopisi 2-Nüfus Cüz. Fotokopisi 3-İnşaat Ruhsat Fotokopisi (Yoksa Emlak Beyannamesinin tasdikli sureti). 4-Deprem Sigortası.	1 İş Günü
142	Kontrol Talebi (Rezerve ve Endeks)	Dilekçe	2 İş Günü
143	Saat Söküm ve Ölçüm Talebi	Dilekçe	3 İş Günü
144	Sayaç Bildirim Talebi (Kayıp)	Emniyetten Tutanak	3 İş Günü
145	Sayaç Bilgilerinin Güncellemesi Talebi	Dilekçe	3 İş Günü
146	Sayaç Tespit Talebi	Dilekçe	3 İş Günü
147	İlk Su Aboneliği	Mesken ve Ticarethaneler İçin; 1-Yapı Kullanma İzni İskân, 2-Deprem Sigortası. Resmi Kurum ve Binanın tamamı işyeriyse deprem sigortası istenmez 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi. İnşaat Aboneliği için; 1-İnşaat Ruhsatı, 2-Tapu, 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi. Müteahhit başvuru yapıyorsa mal sahibi ile yapılan Noter Sözleşmesi.	1 İş Günü
148	Su Birim Fiyat Bilgisinin Verilmesi Talebi	Dilekçe	15 İş Günü
149	Su Borcunun Takibi Talebi	Dilekçe	15 İş Günü
150	Su İndirim / İndirim İptal Talebi (Engelli, Gazi ve Şehit Ailesi)	1-İkametgâh (Aile Reisi ve özürlü kişi için), 2-Tapu veya Kira Sözleşmesi, 3-Özürlü olduğuna dair belge (%40), 4-Unvan Belgesi Plakası, 5-Nüfus Cüzdan Fotokopisi (Aile Reisi ve özürlü kişi için) (Anne, Baba ölü ise vasi olduğuna dair belge	1 İş Günü
151	Taahhütname Verilmesi Talebi (Su Borcu)	Dilekçe	1 İş Günü
152	Tahakkuk Düzeltme Talebi	Dilekçe	3 İş Günü
153	Taksitlendirme Talebi (Su Borcu)	Dilekçe	1 İş Günü
154	Depozit İade	Dilekçe	1 İş Günü
155	İade Talebi (Emanetteki Para / Mükerrer Ödeme)	Dilekçe	3 İş Günü
156	Kontrol Talebi (Ölçü ve Ayar)	Dilekçe	5 İş Günü
157	Araç Geçiş Sistemi Talebi	1-Dağıtım Araçları için; Dağıtım Aracı Güzergâh İzin Belgesi 2-Meskenler için; İkametgâh (yoksa son aya ait elektrik/ telefon/ su veya doğalgaz faturası) 3-İşyerleri için; Faaliyet Belgesi ve Vergi Levhası 4-Araç Ruhsat Fotokopisi	2 İş Günü

158	Dağıtım Araçları Güzergâh İzin Belgesi Talebi	1-Araç Ruhsat Fotokopisi 2-Tüzel Kişilerde Faaliyet Belgesi Fotokopisi 3-Gerçek Kişilerde Adına Dağıtım Yaptıkları Firma Taşıma Sözleşmesi 4-Belge Ücretinin Yatırıldığına Dair Makbuz Fotokopisi 5-K-2 Yetki Belgesi Fotokopisi 6-Araç taşıt kartının fotokopisi (Müracaat esnasında Taşıt Kartının aslı görülerek bilgilerin doğruluğu kontrol edilecek) 7-Geçen yıla ait Dağıtım Aracı Güzergâh Belgesi. 8-Borcu yoktur yazısı.	5 İş Günü
159	Hız Kesici Talebi	Dilekçe	7 İş Günü
160	İtirazın Değerlendirilmesi Talebi (Zabıt Varakası)	Zabıt Varakası	15 İş Günü
161	Peron Yeri Bilgilendirme Talebi	1-Araç Ruhsat Fotokopisi, 2-İl Trafik Komisyon Kararı, 3-Koop. Üye Listesi, 4-Y Türü Yetki Belgesi. (Varsa)	5 İş Günü
162	Rayiç Yol Fiyatının Belirlenmesi Talebi	Dilekçe	2 İş Günü
163	Ruhsat Devir Talebi (Minibüs)	1-Noter tasdikli Trafik Ruhsat Fotokopisi, 2-Noter tasdikli devir sözleşmesi, 3-Vergi Dairesi Mükellefiyet Kaydı, 4-3 Adet Fotoğraf, 5-Trafik Tahsis Belgesi, 6-Minibüsçüler Odası Faaliyet Belgesi	10 İş Günü
164	Ruhsat Devir Talebi (Servis Aracı) Devreden ve devir alan birlikte müracaat eder.	Devir Eden: 1-Servis Aracı Çalıştırma Ruhsatı Aslı,2- Kimlik Fotokopisi 3- Belediye Hizmet Masalarından alınmış borcu yoktur yazısı. Devir Alan: 1-İkametgâh Belgesi, 3-Sabika kaydı, 4-Oda Kayıt Belgesi, 5-Araca ait Mali Sorumluluk Sigortası,6-Kimlik Fotokopisi, 7-Vergi Levhası Fotokopisi, Devir Ücretlerinin Yatırıldığına Dair Makbuz Fotokopisi ve Belediye Hizmet Masalarından alınmış borcu yoktur yazısı.	5 İş Günü
165	Ruhsat İptali Talebi (Tabela)	Tabela Ruhsatı Aslı	1 İş Günü
166	Ruhsat Talebi (Tabela)	1-İlan reklam tabelasının krokisi, 2-Yer sahibi ile yapılan kontrat	3 İş Günü
167	Ruhsat Yenileme Talebi (Minibüs)	1-2 Adet Fotoğraf, 2-Meslek Kuruluş Kaydı, 3-Araç Ruhsat Fotokopisi, 4- Belediye Hizmet Masalarından alınmış borcu yoktur yazısı.	5 İş Günü
168	Servis Araçları Özel İzin Belgesi Talebi (A4 Tipi Servis araçları: Mülkiyetindeki araçlarla kendi personelini taşıyan servis araçları.)	Başvuru sahibi gerçek ya da tüzel kişinin; Servis aracı tespit komisyonu ile yapılan sözleşme fotokopisi. 1-A4 için öz mal taşıtları ile taşıdıkları personelin isim listesi ve SGK bildirim fotokopisi. 2-Nanekodlu Meslek Faaliyet belgesi 3-İzleyecekleri güzergâh belirtir yazı. 4-İşleten, Şoförler ve sürücü yardımcılarının ait Adli Sicil kaydı. 5-Servis aracının niteliğine uygun, D sınıfı sürücü belgesi için en az 5 yıllık, D1 sürücü belgesi için en az 7 yıllık sürücü belgesine sahip olmak lazım. 6-SRC 2 Belgesi Fotokopisi. 7-Sürücü sorgulama Belgesi. 8-Her yıl şoförlüğe uygun olduğuna dair aile hekimliğinden rapor almış olmak. 9-Araç tescil belgesi ve araç fenni muayene TUV evrakı fotokopisi. 10- Araç ruhsat fotokopisi Belediye Hizmet Masalarından alınmış borcu yoktur yazısı. 11-Araç için zorunlu mali sorumluluk sigortası ve koltuk sigortası 12- Belediye Hizmet Masalarından alınmış borcu yoktur yazısı.	7 İş Günü

169	Servis Araçları Özel İzin Belgesi Talebi (A1 ve Tipi Servis araçları: Mülkiyetindeki araçlarla kendi personelini taşıyan servis araçları.)	Başvuru sahibi gerçek ya da tüzel kişinin; Servis aracı tespit komisyonu ile yapılan sözleşme fotokopisi. 1-Servis Taşımacılığı yaptıkları okuldan yazı. 2-Nacekodlu Meslek Faaliyet belgesi 3-İzleyecekleri güzergâh belirtir yazı. 4-İşleten, Şoförler ve rehber personele ait Adli Sicil kaydı. 5-Sürücüye ait sürücü belgesinin fotokopisi 6-Rehber personel ait öğrenim durumu belgesi. 7-SRC 2 Belgesi. 8-Sürücü sorgulama belgesi. 9-Araç tescil belgesi ve araç fenni muayene TUV evrakı fotokopisi. 10- Araç ruhsat fotokopisi 11-Araç için zorunlu mali sorumluluk sigortası ve koltuk sigortası 12- Belediye Hizmet Masalarından alınmış borcu yoktur yazısı	7 İş Günü
170	Servis Araçları Özel İzin Belgesi Talebi (A6 tipi servis araçları ilçe ve diğer illerden gelen okul personel servis araçları)	1-Servis taşıma hizmetine başladıkları Belediyeden alacakları Özel İzin Belgesinin aslı, 2-Servis hizmeti verecekleri okul ya da işyeri ile yapacakları sözleşme örneği 3-Belediye hizmet Masalarından alınmış borcu yoktur yazısı.	7 İş Günü
171	Servis Aracı Uygunluk Belgesi Talebi (Araç Değişikliği)	1-Yeni araca ait noter satış belgesi veya Araç ruhsat fotokopisi 2-Eski araca ait noter satış fotokopisi 3-P plakanın düşürüldüğüne dair belge 4-İkametgâh ilmühaberi. 5-Yalova Servis İşletmecileri Esnaf Odası Kayıt Belgesi. 6- Belediye hizmet Masalarından alınmış borcu yoktur yazısı.	7 İş Günü
172	Sınır Tespit Elemanı (Baba) Konulması	Dilekçe	5 İş Günü
173	Şehir İçi Trafik Uygulamaları Bilgilendirilmesi Talebi	Dilekçe	30 İş Günü
174	Ticari Plaka Tahsis Belgesi Talebi	Başvuru sahibinin; 1-İkametgâh ilmühaberi, 2-Meslek Odası Ön Kayıt Belgesi, 3-Sabıka Kaydı, 4-Nüfus Cüzdanı fotokopisi, 5-Sürücü Belgesi Fotokopisi, 6-SRC Mesleki Yeterlilik Belgesi Fotokopisi, 7-Ticari Plaka Sorgulama Belgesi	3 İş Günü
175	Yolun Trafiğe Kapatılması Talebi	Dilekçe	1 İş Günü
176	Yardım Talebi (Fakir ve Muhtaçlar)	1-İkametgâh Senedi, 2-Fakir Kâğıdı, 3-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği	7 İş Günü
177	Afiş, İlan, Tanıtım İzin Talebi	Dilekçe	2 İş Günü
178	İşgaliye zin Talebi (Eşya Koyma)	Dilekçe	2 İş Günü
179	İzin Talebi (Seyyar Satış İçin)	Dilekçe	2 İş Günü
180	Kapama Kararının Durdurulması Talebi	Dilekçe	2 İş Günü
181	Süre Talebi (İşyeri Taşımak / Ruhsat Almak için)	Dilekçe	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 : Hizmet Masaları
İsim :
Unvan :
Adres : Yalova Belediye Başkanlığı
Tel : 0 226 811 50 00
Faks : 0 226 814 14 62
E-Posta : hizmetmasalari@yalova.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim :
Unvan :
Adres : Yalova Belediye Başkanlığı
Tel : 0 226 811 50 00
Faks : 0 226 814 14 62
E-Posta : yaziisleri@yalova.bel.tr