

BELEDİYE TABİPLİĞİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evde Bakım Hizmeti	1. Nüfus cüzdanı fotokopisi 2. Sağlık raporu 3. Muhtar onaylı Dilekçe	Acil durumlar dışında 3 gün içinde araştırılması yapıp 4. gün ziyaret yapılmaktadır
2	Sosyal Güvencesi Olmayan Vatandaşlara Hasta Muayene Ve İlaç Hizmeti	1. Sosyal güvencesi olmadığına ve ekonomik olarak yetersiz olduğuna dair muhtar onaylı dilekçe 2. Kimlik fotokopisi 3. Ailede yaşayanların bilgilerinin yazıldığı matbu evrak	Acil durumlar dışında 3 gün içinde araştırılması yapıp 4. gün muayenesi yapılmakta.
3	Cenaze Ve Defin Hizmetleri	1. Müracaat yapılması 2. Ölen kişinin kimliği 3. Ölüm belgesi	2 saat
4	Taziye Çadırı Hizmeti	1. Müracaat	1 saat
5	Vatandaş Ve Öğrencilere Bireysel Danışma Hizmeti	1. Dilekçe 2. Kimlik fotokopisi	1 hafta içinde randevu belirlenip ve haftada 1 gün 8 hafta danışmanlık hizmeti verilmektedir
6	İşitme Engellilere Tercümalık Hizmeti	1. Dilekçe 2. Kimlik fotokopisi	1 saat
7	Sünnet Hizmeti	1. Dilekçe 2. Sünnet olacak çocuğun kimlik fotokopisi 3. Müracaat eden kişinin kimlik fotokopisi 4. 1 adet fotoğraf	2 ayda bir rutin sünnet uygulaması yapılmaktadır

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

İlk Müracaat Yeri : Belediye Tabipliği
İsim : Mehmet ÇAM
Unvan : Doktor
Adres : Güllerpınarı Mah.İ.Azakoğlu Cad.No:58 Alanya/ANTALYA
Tel. : 0.242.513 21 11
Faks : 0.242.513 05 02
e-Posta : doktor@alanya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkanlığı
İsim : ALİ YENİALP
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Güllerpınarı Mah.İ.Azakoğlu Cad.No:58 Alanya/ANTALYA
Tel. : 0242.513.21.11
Faks : 0242.513.05.02
e-Posta : zabita@alanya.bel.tr

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	SIHHİ VE GAYRI SIHHİ MÜESSESELERE RUHSAT KONTROLÜNÜN YAPILMASI İÇİN MÜRACAAT	1-Açma Ruhsat Şefliği tarafından verilen İşyeri Açmak İçin gerekli evrakları tamamlamak suretiyle Hijyenik Yönden Aranılan şartları içeren Kontrol Formları	İŞYERİ EKSİKLERİNİ TAMAMLAYIP BİLDİRDİKTEN 1 -7 GÜN İÇİNDE KONTROL YAPILMAKTADIR.
2	APARTMAN YÖNETİCİĞİ BİLDİRİMİ	1. Apartman Yöneticiliği Bildirim Bilgi Formu Araç bir durağa kayıtlı ise sahip oldukları taksit plakasının faaliyet gösterdiği veya göstereceği durağa ilişkin alınmış olan var ise ilçe trafik komisyonu yok ise Alanya Belediyesi Encümen kararı fotokopisi 2. Yöneticinin Kimlik Fotokopisi 3. Karar defterinin Yönetici seçimi yapılan sayfanın fotokopisi	BELGELERİNİ TAMAMLADIĞI ZAMAN 10 DK
3	ŞİKAYET VE DİĞER BAŞVURULAR	1. 1. Dilekçe veya ilgilinin Müracaatı	ŞİKAYETLER VE DİLEKÇE CEVAPLARI 1 GÜN İLE 7 GÜN ARASINDA SONUÇLANDIRILMAKTADIR
4	TURUNCU BAYRAK YARIŞMASI KATILIM	1. Turuncu Bayrak Yarışması Müracaat Formu 2. Turuncu Bayrak Yarışmasında aranacak şartları içeren Denetim Formları	MÜRACAATLAR 15 GÜN SÜREDE YAPILIR DENETİMLER 20 GÜNDE YAPILIR.
5	ATIK YAĞLARIN KAYNAĞINDA AYRI TOPLANMASI	İşletme Uygulamaları: Restaurantlar, oteller, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerden kaynaklanan bitkisel atık yağların kaynağında ayrı toplanması hususunda atık üreticisi konumundaki bu noktalar lisanslı bitkisel atık yağ toplayıcılarıyla sözleşme yaparak atıklarını aldırarak yükümlüdürler. Yapılan sözleşme örneklerinin Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'ne teslim edilmesi gerekmektedir.	İŞLETMELERDEN GELEN SÖZLEŞMELERİN 1 HAFTA İÇİNDE SİSTEME GİRİŞİ YAPILIR.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanması
Veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat yeri :Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü
İsim :Özcan SARAC
Unvan :Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürü
Adres :Güllerpınarı Mahallesi İ.Azakoğlu Cad.No:58 Alanya/ANTALYA
Tel :0242 513 21 11
Faks :0242 513 05 02
E-posta :cevre@alanya.bel.tr

İkinci Müracaat yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı
İsim : Ali YENİALP
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : **Güllerpınarı Mahallesi İ.Azakoğlu Cad.No:58 Alanya**
Tel : 0 242 513 21 11
Faks : 0 242 513 05 02
E-posta : zabıta@alanya.bel.tr

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Emlak Beyanı	1. Tapu Fotokopisi 2. Nüfus cüzdanı sureti ve ikametgah belgesi.	10 dakika
2	Çevre Temizlik Vergisi Beyanı	1. Tapu Fotokopisi 2. Kimlik Fotokopisi 3. Tüzel kişilerde a) Yetki Belgesi b) İmza Sirküsü c) Ticaret Sicil Gazetesi 4. Kiracı ise Kira Kontratı	10 dakika
3	İlan Ve Reklam Vergisi Beyanı	1. Konacak Olan Reklam Materyalinin ölçülerini belirten Tutanak 2. Reklam vergisine konu materyalin Konmadan önce Belediyeden Almış olduğu izin belgesi 3. Kimlik Fotokopisi 4. Tüzel kişilerde a) Yetki Belgesi b) İmza Sirküsü c) Ticaret Sicil Gazetesi 5. Araçlar İçin a) Araç Ruhsatı b) Araç Üzerine yapılan Reklamın Fotoğrafı (A4 Kağıdına)	20 dakika
4	Emlak Beyan değerinin Verilmesi	1. Beyan değeri alınacak Taşınmazın Beyanın verilmiş olması 2. Emlak Değerini alındığı yıl dahil Taşınmaz malikinın Herhangi bir borcunun olmaması	5 Dakika
5	Eğlence Vergisi Beyanı	1. Her ayın 20 sine kadar Beyanname verilir. 2. Beyan Verilen ayın 30'una kadar ödenir.	10 Dakika
6	Tahsilat	1. Ödeme yapmak isteyen Mükellef numaratajdan sıra numarası aldıktan sonra	10 dakika

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

İlk Müracaat Yeri : T.C.
İsim : Alanya Belediyesi
Unvan : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Adres : Güllerpınarı Mah.İ.Azakoğlu Cad.No:58 Alanya/ANTALYA
Tel. : 0.242.512 79 72 – 0.242.513 28 00
Faks : 0.242.513 72 61
e-Posta : emlak@alanya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkanlığı
İsim :
Unvan :
Adres :
Tel. :
Faks :
e-Posta :

EVLENDİRME MEMURLUĞU SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	EVLİLİK İŞLEMLERİ	<p>Evlenme Müracaatı Yapan Türk vatandaşlarından istenen belgeler</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nüfus Kayıt Örnekleri (Nüfus Müd.den)2. Nüfus cüzdanları fotokopisi.3. 5'er adet vesikalık fotoğraf.4. 1 Adet Evlenme Zarfı(Kırtasiyeden)5. Talesemi Testi (Bağlı buldukları Sağlık Ocağından)6. Hepatit B-C-WDRL ve Aids Testi. (Devlet Hast. veya Özel Hast. ve Labaratuarlardan)7. Yerleşim Adresi (Muhtardan bilgisayar çıktısı bilgisayar yoksa Nüfus Müd.den.) <p>Evlenme Müracaatı Yapan Yabancı Vatandaşlarından İstenecek Belgeler</p> <ol style="list-style-type: none">1- Evlenme Ehliyet Belgesi2- Doğum Kağıdı3- 5'er adet vesikalık fotoğraf.4- 1 Adet Pasaport Fotokopisi5- Talesemi Testi (Halk Sağlığı)6- Hepatit B-C-WDRL ve Aids Testi. (Devlet Hast. veya Özel Hast. ve Labaratuarlardan)	7 GÜN

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

İlk Müracaat Yeri : Evlenme İşleri Memurluğu
İsim : Emine AKIŞ
Unvan : Evlenme İşleri Memuru
Adres : Güllerpınarı Mah.İ.Azakoğlu Cad.No:58 Alanya/ANTALYA
Tel. : 0.242.513 19 02 – 0.242.513 21 11
Faks : 0.242.513 05 02
e-Posta : evlendirme@alanya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkanlığı
İsim :
Unvan :
Adres :
Tel. :
Faks :
e-Posta :

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLAR

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İhale Dökümanı Satışı	1- İhale dökümanı alındı makbuzu	1 SAAT
2	Geçici Kabul Yapılması	1- Geçici kabul dilekçesi	15 GÜN
3	Kesin Kabul Yapılması	1- Kesin kabul dilekçesi	15 GÜN
4	Sigorta İlişik Kesme Yazısı	1- Sosyal Sigortalar Kurumundan gönderilen sigorta yazısı	1 GÜN
5	İş Deneyim Belgesi (İş Bitirme, İş Durum, İş Denetleme, İş Yönetme)	1- İş deneyim dilekçesi 2- Fatura (Ödendi makbuzu) 3- Geçici kabul tutanağı 4- Tüzel kişilere, alt yüklenicilere ve taahhütte bulunan isteklilere verilecek iş deneyim belgeleri için sözleşme, faturalar, SSK bildireleri	1 GÜN

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

İlk Müracaat Yeri : Alanya Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü
İsim : Mehmet Ali SEZER
Unvan : Fen İşleri Müdür V.
Adres : Güllerpınarı Mah.İ.Azakoğlu Cad.No:58 Alanya/ANTALYA
Tel. : 0.242.512 79 72 – 0.242.513 28 00
Faks : 0.242.513 72 61
e-Posta : info@alanyafenisleri.com

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkanlığı
İsim :
Unvan :
Adres :
Tel. :
Faks :
e-Posta :

HAL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	TAHSİS VE DEVİR İŞLEMLERİ	1. Plastik şeffaf dosya bir adet. 2. Nüfus cüzdanı sureti ve Fotokopisi 3. Dilekçe 4. İmza Sirküleri 5. Ticaret Sicil Gazetesi 6. Faaliyet Belgesi 7. Oda Sicil Kayıt Belgesi	3 GÜN

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

İlk Müracaat Yeri : Hal Müdürlüğü
İsim : Halit PARLAYÜKSEL
Unvan : Hal Müdürü
Adres : Saray Mah. Spor Cad. Toptancı Hal Müd.
Tel. : 522 02 50
Faks : 522 02 49
e-Posta : hal Alanya.bld.tr

İkinci Müracaat Yeri : Alanya Belediye Başkanlığı
İsim :
Unvan :
Adres :
Tel. :
Faks :
e-Posta :

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İmar Durumu	1. Başvuru dilekçesi. 2. Tapu fotokopisi. 3. Kadastral çap (aslı).	7 GÜN
2	Yapı Denetim Hakedişleri	1. Dilekçe. 2. Denetim hizmet bedeline ait hakediş raporu. 3. Personel bildirgesi. 4. Belediyenin açtığı yapı denetim hesabına hizmet bedelinin yattığı dair makbuz. 5. Fatura.	7 GÜN
3	Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan)	1. Tapu. 2. Kimlik fotokopisi. 3. Ön iskan belgesi	7 GÜN
5	Terk - Tevhit - İfraz İşlemleri İçin Gerekli Evraklar	1. Dilekçe 2. Tapu 3. Çap (Kadastral) 4. Ölçü krokisi 5. Alan hesabı cetveli	7 GÜN
6	Temel Vize İçin İstenen Evraklar	1. Dilekçe 2. Oda sözleşmesi 3. Röperli aplikasyon krokisi 4. Tapu fotokopisi 5. İnşaat ruhsat fotokopisi 6. İmar durumu 7. Kadastrodan aplikasyon krokisi veya ölçü krokisi 8. Proje	7 GÜN

8	Basit Onarım Talebi	1. Mülkiyet durumu ile ilgili Belge 2. Yapının mevcut durumunu gösteren fotoğraflar 3. Yapacağı uygulamaya ilişkin açıklayıcı bilgiyi içeren başvuru	7 GÜN
9	Esaslı Onarım Talebi	1. Mülkiyet durumu ile ilgili belge 2. Yapının mevcut durumunu gösteren 3. Uzman tarafından hazırlanmış rölöve, restorasyon ve gerekli yapılarda da restitüsyon projeleri ve açıklama raporları	60 GÜN
7	İmar Plan Tadilatı	1. Başvuru dilekçesi 2. 1/1000 ölçekli mevcut plan çıktısı 3. 1/1000 ölçekli öneri plan çıktısı 4. Plan Raporları 5. Plan müellifi Raporu	30 GÜN

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

İlk Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İsim : Sibel BULUT
Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü.
Adres : Güllerpınarı Mah.İ.Azakoğlu Cad.No:58 Alanya/ANTALYA
Tel. : 0.242.513 21 11
Faks : 0.242.513 05 02
e-Posta : imar@alanya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkanlığı
İsim :
Unvan :
Adres :
Tel. :
Faks :
e-Posta :

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İTFAİYE ERİ ALIMI	1. T.C. Kimlik numarası 2. Öğrenim durumlarını gösterir belgenin aslı. 3. Son 3 ay içerisinde çekilmiş 3 adet vesikalık fotoğraf. 4. Cumhuriyet Başsavcılığından adli sicil belgesi (Sorgulama yetkisi verildiği takdirde istenmeyecektir.)	15 DAKİKA
2	İŞ TALEBİ	1. Dilekçe veya Özgeçmiş (Fotoğraflı)	SÜRE YOK

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

İlk Müracaat Yeri : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
İsim : Ali BALA
Unvan : Şef
Adres : Güllerpınarı Mah.İ.Azakoğlu Cad.No:58 Alanya/ANTALYA
Tel. : 0.242.513 21 11 – 0.242.513 19 02
Faks : 0.242.513 05 02
e-Posta : personel@alanya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı
İsim : Ali YENİALP
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Güllerpınarı Mah.İ.Azakoğlu Cad.No:58 Alanya/ANTALYA
Tel. : 0.242.513 21 11 – 0.242.513 19 02
Faks : 0.242.513 05 02
e-Posta : zabita@alanya.bel.tr

İŞ YERİ AÇMA RUHSATI SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	SIHHİ, GAYRİ SIHHİ VE UMUMA AÇIK İŞ YERLERİ RUHSATI	<ol style="list-style-type: none">1. Plastik şeffaf dosya bir adet.2. Nüfus cüzdanı sureti ve ikametgah belgesi.3. 2 adet son 6 ay içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf.4. Tapu fotokopisi.5. Yapı kullanma izin belgesi. (iş yeri olarak)6. Kira mukavelesi aslı.7. Vergi levhası fotokopisi.8. İlgili Esnaf Odası ve Esnaf sicil kaydı veya Ticaret odası kaydı fotokopisi.9. Ustalık Belgesi meslek dalına göre.10. Sigorta veya bağ kur belgesi yada emeklilik cüzdanı fotokopisi.11. Çöp konteynırı alınır.12. İşyerinde su varsa su kartlı sayaç yapılır.13. Aynı yerde daha önce ruhsat verilmişse belediyeye teslim edilir.14. İtfaiyeden yangın önlemi alınmış raporu getirilir.15. Emniyete iş yeri kimlik bildirim yapılr ve fotokopisi getirilir.16. İmza sirküleri, Ticari sicil gazetesi ve Ticaret odası kaydı fotokopisi (şirketler için)17. Teknik bir eleman tarafından çizilip imzalanmış basit yol krokisi ve detaylı yerleşim krokisi18. Tuvalet bulunan iş yerlerinde tuvaletler bedensel engellilerin kullanabileceği şekilde düzenlenir	7 GÜN
2	TİCARİ TAKSİ RUHSATI	<ol style="list-style-type: none">1. H plakalı ticari taksi çalışma izin belgesi, trafik tescil ruhsatında kayıtlı bulunan araç sahibi/ sahipleri adına düzenlenecek ruhsat sahibine verilir.2. Araç bir durağa kayıtlı ise sahip oldukları taksi plakasının faaliyet gösterdiği veya göstereceği durağa ilişkin alınmış olan var ise ilçe trafik komisyonu yok ise Alanya Belediyesi Encümen kararı fotokopisi3. Matbu dilekçe : Dilekçe de başvuru sahibinin ikametgah adresi, aracın plakası, modeli, varsa çalıştığı durak belirtilir.4. Araca ait trafik tescil belgesi fotokopisi (araçlarda yaş şartı 0-10 yaştır)5. Taksi sahibi muhtardan tasdikli nüfus cüzdanı sureti ve ikametgah belgesi (Alanya' da en az 5 yıl ikamet ettiğine dair yazı)6. Aracın mali sorumluluk sigorta poliçesi ve yolculara ait ferdi kaza sigortası poliçesi (koltuk)7. Araç sahibinin sosyal güvenlik kaydı8. Taksiyi kullanacak olanlara ait B sınıfı veya üstü sürücü belgeleri fotokopileri9. Taksi sahibine ait 4 adet son 6 ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf	7 GÜN

		10. Taksi sahibinin Alanya Şoförler Odası üyelik belgesi 11. Ticari olarak kullanmış olduğu araçlarda geriye dönük 1 yıl içinde alkollü araç kullanıp kullanmadığına dair Trafik Tescil Müdürlüğünden alınacak belge	
3	TİCARİ TAKSİ VİZE İŞLEMİ	1. Şoförler odasından üst yazı 2. Geriye dönük 1 yıl içinde alkollü araç kullanıp kullanmadığına dair Trafik Tescil Müdürlüğünden alınacak belge	1 SAAT
4	ÖĞRENCİ SERVİSİ RUHSATI	1. İlgili odadan servis aracı olduğuna dair belge 2. Alanya sınırları içinde enaz 3 yıl ikamet ettiğine dair belge 3. 4 adet son 6 ay içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf. 4. Şoförler odası kayıt belgesi 5. Ehliyet fotokopisi 6. Ticari taşıt kullanma belgesi fotokopisi 7. Esnaf sicil kayıt belgesi 8. Vergi levhası fotokopisi 9. Aracın servis aracı olduğuna dair ruhsat üzerinde trafikçe onaylanmış ruhsat fotokopisi 10. Servis araçlarının Alanya Plaka taşıması 11. Araç modelinin 10 yaşın altında olması 12. Sağlık çantası ve trafik setinin bulundurulması 13. Araç cinsine göre minibüslerde doldurma kapasitesi 1 kg en az 1 adet Otobüslerde 5 kg dan en az 2 adet yangın söndürme cihazının bulundurulması 14. Zorunlu trafik sigortası ve Kaza sigortasının yaptırılması 15. Araçların yan cam altı Turuncu renkli kuşak bulundurulması 16. Araçların ön ve arka kısımlarına okul servisi ibaresinin yazılması	7 GÜN
5	ÖĞRENCİ SERVİSİ VİZE İŞLEMİ	1. Bağlı buldukları odadan üst yazı	1 SAAT
6	SERVİS ARACI RUHSATI	1. İlgili odadan servis aracı olduğuna dair belge 2. Alanya sınırları içinde enaz 3 yıl ikamet ettiğine dair belge 3. Şoförler odası kayıt belgesi 4. 4 adet son 6 ay içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf. 5. Ehliyet fotokopisi 6. Ticari taşıt kullanma belgesi fotokopisi 7. Esnaf sicil kayıt belgesi 8. Vergi levhası fotokopisi 9. Aracın servis aracı olduğuna dair ruhsat üzerinde trafikçe onaylanmış ruhsat fotokopisi 10. Servis araçlarının Alanya Plaka taşıması 11. Araç modelinin 10 yaşın altında olması 12. Sağlık çantası ve trafik setinin bulundurulması 13. Araç cinsine göre minibüslerde doldurma kapasitesi 1 kg en az 1 adet Otobüslerde 5 kg dan en az 2 adet	7 GÜN

		<p>yangın söndürme cihazının bulundurulması</p> <ol style="list-style-type: none">14. Zorunlu trafik sigortası ve Kaza sigortasının yaptırılması15. Araçların yan cam altı Turuncu renkli kuşak bulundurulması16. Araçların çalışma durumuna göre;17. Araçların ön camına hangi kurumun personel servisi veya ücretsiz müşteri servisi olduğuna dair yazının yazılması18. Araçların ön camına taşımacılık yapacağı güzergahın başlangıç ve bitiş noktalarını gösterir yerlerin tabelaya yazılarak asılması19. Araçların ön ve arka kısımlarına personel servisi veya ücretsiz müşteri servisi ibarelerinin yazılması	
7	ŞOFÖR TANITMA KARTI	<ol style="list-style-type: none">1. Araç sahibinin dilekçesi2. Sürücünün kimlik ve ehliyet fotokopisi3. Alanya da 5 yıldır ikamet ettiğine dair belge4. 2 adet son 6 ay içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf.5. Sağlık raporu6. Ticari olarak kullanmış olduğu araçlarda geriye dönük 1 yıl içinde alkollü araç kullanıp kullanmadığına dair Trafik Tescil Müdürlüğünden alınacak belge	1 SAAT
8	DENİZ TAŞITLARI RUHSATI	<ol style="list-style-type: none">1.2. Dilekçe3. Kiralık ise kira sözleşmesi4. Liman Başkanlığından Tasdikli Tonilato belgesi5. Liman Başkanlığından Denize elverişlilik belgesi6. Nüfus cüzdanının fotokopisi ve ikametgah belgesi7. Vergi levhası8. Oda kayıt belgesi9. 4 adet vesikalık fotoğraf.10. Kaptanlık belgesi veya herhangi bir kaptan ile yapılmış noterden iş sözleşmesi11. Şirket olması halinde Ticari sicil gazetesi, İmza sirküleri, Yetki belgesi12. Telli dosya13. Tüm evrakların son 6 aylık geçerli belge olması	7 GÜN
9	MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Nüfus cüzdanı fotokopisi ve ikametgah belgesi3. İşyeri sahibi ile yapılmış noterden iş sözleşmesi4. Bulaşıcı hastalığı olup olmadığına dair sağlık raporu5. 2 adet son 6 ay içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf.6. Şirket ise mesul müdür için alınmış yönetim kurulu kararı	1 SAAT

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

İlk Müracaat Yeri : Alanya Belediyesi İş Yeri Açma Ruhsatı Servisi
İsim : Fatih UYSAL
Unvan : MEMUR
Adres : Güllerpınarı Mah.İ.Azakoğlu Cad.No:58 Alanya/ANTALYA
Tel. : 0.242.513 21 11
Faks : 0.242.513 72 61
e-Posta : acma_ruhsat@alanya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı
İsim : Ali YENİALP
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Güllerpınarı Mah.İ.Azakoğlu Cad.No:58 Alanya/ANTALYA
Tel. : 0.242.513 21 11
Faks : 0242. 513 05 02
e-Posta : zabita@alanya.bel.tr

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	YANGIN GÜVENLİK RAPORU	1- Başvuru dilekçesi 2- İşyerinde alınan önlemler ile ilgili belgeler 3- İşyerinde gerekli incelemelerin yapılması 4- Görünenin raporlandırılması 5- Gerekli raporun ilgili kişiye sunulması	1 SAAT
2	TEMİZLİK VE DİĞER HİZMETLER	1- Vatandaşın şahsen müracaatı 2- İşin cinsine göre değerlendirilmesi 3- İşin gerçekleştirilmesi	1 SAAT
3	ACİL HİZMETLER	1- Telefon ihbarının alınması 2- Ekibin olay yerine sevk edilmesi 3- Olaya müdahale edilmesi	4-5 DAKİKA

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

İlk Müracaat Yeri : İtfaiye Müdürlüğü Yazı İşleri
İsim : Hidayet GÖK
Unvan : Memur
Adres : İtfaiye Müdürlüğü
Tel. : 0.242.513 15 87 - 110
Faks : 0.242.511 15 87
e-Posta : itfaiye@alanya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : İtfaiye Müdürlüğü
İsim : Mehmet ORAL
Unvan : İtfaiye MÜDÜRÜ
Adres : İtfaiye MÜDÜRLÜĞÜ
Tel. : 0.242.513 15 87 - 110
Faks : 0.242.513 15 87
e-Posta : itfaiye@alanya.bel.tr

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kültür Merkezi Salonları Tahsisi	1- Salonun hangi tarihte ve ne amaçla kullanılacağına ilişkin dilekçe 2- Kültür Merkezi'nden alınarak doldurulacak form 3- Salon ücretinin yatırıldığına dair dekont	3 Saat

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

İlk Müracaat Yeri : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
İsim : Nimet Hacıkura
Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
Adres : Çarşı Mah. Tersane Çıkmazı Kızılkule Yanı No:1
Tel. : 0.242.511 12 98
Faks : 0.242.511 12 98
e-Posta : kultur@alanya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı
İsim : Abdullah Akbaş
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Güllerpınarı Mah.İ.Azakoğlu Cad.No:58 Alanya/ANTALYA
Tel. : 0.242.519 38 93
Faks : 0.242.513 05 02
e-Posta : abdullah@alanya.bel.tr

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ÖDEMELER	<ol style="list-style-type: none">1. Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılır.2. Ödeme gerçek kişilerde alacaklıya veya duruma göre vekiline, velisine, vasisi veya mutemedine; alacaklının ölümü halinde varislerine; Tüzel kişilerde ise kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere; kayyım tayinini gerektiren durumlarda kayyım yapılır.3. Ödemelerde kimlik ibrazı zorunludur.4. 2.000,00 TL'yi aşan ödemelerde Vergi Dairesinden borcu yoktur yazısı getirmeleri ilgili yönetmelik gereği istenmektedir.	Nakit durumuna göre 10 dakika

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

İlk Müracaat Yeri : Mali Hizmetler Müdürlüğü
İsim : Yahya YÜKSEK
Unvan : Mali Hizmetler Müdürü
Adres : Güllerpınarı Mah.İ.Azakoğlu Cad.No:58 Alanya/ANTALYA
Tel. : 0.242.513 72 62
Faks : 0.242.513 72 62
e-Posta : muhassebe@alanya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkanlığı
İsim : Hüsnü DOĞAN
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Alanya Belediyesi
Tel. : 513 21 23
Faks :
e-Posta :

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	BUDAMA	1- İstekte bulunan vatandaşın Adı Soyadı, açık adres, telefon numarası 2-T.C kimlik numarası 3- Budanacak ağaç bitkiler özel mülkiyet sınırları içerisinde ise bu konuda alınmış olumlu apartman yönetim kararı örneği 4- Yukarıdaki ilk üç maddeden istenen evraklarla birlikte Alanya Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü şantiye binası (otogar arkası)'na şahsen veya 513 48 35 numaralı telefondan arayarak kayıt yaptıracaklar. 5- Alınan kayıtlara verilen sıraya göre budama ekibine budama listesinin verilmesi 6- Budamanın yapılarak iş listesinden düşülmesi 7- Budama isteği yapılan kişilere geri dönülerek memnuniyetlerinin sorulması kontrollerin yapılması	1-2 AY
2	BİTKİ DİKİMİ	1- İstekte bulunan kişinin Adı Soyadı, T.C kimlik numarası, bitki dikilmesi istenen yerin açık adresi 2- Teknik ekip ile bitki dikimi istenen yere bakılarak bitki listesi çıkarılması 3- Dikim yapılacak yerin hazırlanması 4- Bitki dikimlerinin yapılması 5- Vatandaşa dönülerek isteklerinin yerine getirildiği, memnuniyetlerinin sorulması 6- Müracaat Adresi: Alanya Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü hizmet binası Tel: 513 40 15	1-2 AY
3	SULAMA	1- İstekte bulunan kişinin Adı Soyadı, T.C kimlik numarası, sulama istenen yerin açık adresi 2- Sulanacak yerlerin tespit edilmesi, sulama ekibine verilmesi ve sulattırılması 3- Vatandaşa dönülerek isteklerinin yerine getirildiği, memnuniyetlerinin sorulması 4- Belediyenin sulama listesinin (Parklar, Çocuk Parkları, Refüjler) düzenli olarak yürütülmesi 5- Müracaat Adresi: Alanya Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü şantiye binası (Otogar Arkası) Tel: 513 48 35	7-10 GÜN
4	ÇOCUK PARKI VEYA PARK YAPIMI İSTEKLERİ	1- İstekte bulunan kişinin Adı Soyadı, T.C kimlik numarası, çocuk parkı veya park yapımı istenen yerin açık adresi 2- Teknik ekip ile adrese gidilerek gerekli tespit ve alımların yapılması 3- Başkanlığa böyle bir park yapımı isteğinin olduğu yapılip yapılmayacağı sorulması 4- Başkanlığın oluru ile bu alana gerekli peyzaj projesinin çizilmesi 5- Parkın yerinde uygulanması 6- Müracaat Adresi: Alanya Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü hizmet binası Tel: 513 40 15	7-12 AY

5	ÇOCUK OYUN GRUBU TAKVİYE EDİLMESİ VEYA YENİ OYUN GRUBU ALINMASI İSTEKLERİ	1- İstekte bulunan kişinin Adı Soyadı, T.C kimlik numarası, değiştirilmesi, yenilenmesi veya tamir edilmesi istenen çocuk oyun grubunun adresinin alınması 2- Teknik ekip ile eksiklerin yerinde tespit edilmesi 3- Duruma göre tamiratın veya yeni alınacak oyun grubunun tespiti ve yapılması 4- Vatandaş memnuniyetinin sorulması 5- Müracaat Adresi: Alanya Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü hizmet binası Tel: 513 40 15	6-7 AY
6	YAŞAM BOYU SPOR ALETLERİ İSTEKLERİ	1- İstekte bulunan kişinin Adı Soyadı, T.C kimlik numarası, değiştirilmesi, yenilenmesi veya tamir edilmesi istenen yaşam boyu spor aletlerinin adresinin alınması 2- Teknik ekip ile eksiklerin yerinde tespit edilmesi 3- Duruma göre tamiratın veya yeni alınacak oyun grubunun tespiti ve yapılması 4- Vatandaş memnuniyetinin sorulması 5- Müracaat Adresi: Alanya Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü hizmet binası Tel: 513 40 15	6-7 AY
7	İLAÇLAMA	1- İstekte bulunan kişinin Adı Soyadı, T.C kimlik numarası, ilaçlama istenen yerin açık adresi 2- Alınan kayıtlara göre ilaçlama ekibine liste halinde verilmesi 3- İlaçlamaların yapılması ve sonrasında vatandaşa dönülerek memnuniyetlerinin sorulması 5- Müracaat Adresi: Alanya Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü şantiye binası (Otogar Arkası) Tel: 513 48 35	HAVA DURUMU İLAÇLAMAYA UYGUN OLDUĞU DURUMDA

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

İlk Müracaat Yeri : Park ve Bahçeler Müdürlüğü
İsim : Nazmi UYAR
Unvan : Park Ve Bahçeler Müdürü
Adres : Güllerpınarı Mah.İ.Azakoğlu Cad.No:58 Alanya/ANTALYA
Tel. : 0.242.513 40 15
Faks : 0.242.513 40 15
e-Posta : park_bahceler@alanya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Park Bahçeler Müdürlüğü Şantiyesi
İsim : Kemal SARITAŞ
Unvan : Park Bahçeler Müdürlüğü Cavuşu
Adres : Alanya Belediye Şantiyesi Park Bahçeler Müdürlüğü
Tel. : 0242 513 48 35
Faks : 0242 513 40 15
e-Posta : park_bahceler@alanya.bel.tr

SATINALMA SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	SATINALMA HİZMETİ	<p>1. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi gereğince doğrudan temin usulü ile Belediye birimlerinin talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarının satın alınması.</p> <p>2. Gelen talepler teklif usulü ile firmalara dağıtılarak kapalı zarf usulü ile kabul edilir. En ucuz ve en kaliteli mal ve hizmeti veren firmada teklif kalır. Malzemeyi isteyen müdürlük firma ile irtibata geçerek malzemeyi teslim alır.</p>	Nakit durumuna göre 10 dakika

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

İlk Müracaat Yeri : Mali Hizmetler Müdürlüğü
İsim : Yahya YÜKSEK
Unvan : Mali Hizmetler Mdürü
Adres : Alanya Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü
Tel. : 0.242.513 72 62
Faks : 0.242.513 72 62
e-Posta : satin_alma@alanya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkanlığı
İsim :
Unvan :
Adres :
Tel. :
Faks :
e-Posta :

SPOR MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Spor Okullarına Kayıt	1- Kimlik Fotokopisi. 2- Daha önce bizden almış olduğu başvuru formunun (kayıt yaptıracak kişinin bilgileri, velisinin izninin olduğuna dair imza ve doktordan sağlık durumunu belirten raporun onaylatılmasını içerir) doldurulmuş hali.	5 DAKİKA
2	SPOR ORGANİZASYONLARINA KAYIT	1- Organizasyonlarla ilgili başvuru formunun doldurulmuş hali (eksiksiz olarak). 2- Kimlik, var ise lisans. 3- Federasyonun belirlemiş olduğu kayıt ücreti. 4- Sağlık raporu 5- 2 Adet vesikalık fotoğraf	30 DAKİKA

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

İlk Müracaat Yeri : Spor Müdürlüğü
İsim : Saim KANLI
Unvan : Alanya Belediyesi Spor Müdürü
Adres : Güllerpınarı Mah. Kıymalı Sok. 75. Yıl Spor Salonu 8/A
Tel. : 0242 519 43 61
Faks : 0242 519 43 61
e-Posta : spororg@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkanlığı
İsim :
Unvan :
Adres :
Tel. :
Faks :
e-Posta :

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	TEST VE KONTROLE GÖNDERİLECEK SU SAYACI	1. Şikayetli su sayacı dilekçesi 2. Kiracı ise kira kontratı 3. Su sayacı	Sayacın Antalya İl Sanayi ve Ticaret Müdürlüğüne Gönderilmesi ve Test sonucunda raporun gelmesi; ortalama 20-30 gün arası
2	ABONELİK BAŞVURUSU	1. Tapu Fotokopisi 2. Yapı Kullanma izin belgesi 3. Kimlik Fotokopisi 4. Kiracı ise kira kontratı 5. Abonelik sözleşmesi 6. Abone dilekçesi 7. İş bitim belgesi 8. Kanalizasyon bağlama ruhsatı 9. Su sayacı	1 GÜN
3	KANALİZASYON BAĞLAMA RUHSATI	1. Dilekçe 2. Sıhhi tesisat projesi (oda ve yapı denetim onayı) 3. Tapu fotokopisi 4. Bağımsız bölüm adedine göre harçların yatırılması	1-7 GÜN ARASI
4	ÖN İSKAN İŞLEMİ	1.Sıhhi tesisat projesini tamir eden makine mühendisince hazırlanan sıhhi tesisat uygulama raporu. (Makine Mühendisi, Sıhhi tesisatı yapan firma, binayı inşa eden müteahhit firma, yapı denetim bürosu tarafından onaylı)	1 GÜN

5	ABONELİK DEVİR	1. Tapu Fotokopisi 2. Eski abone sahibinin dilekçesi 3. Kiracı ise kira kontratı 4. Yeni abone sahibinin kimlik fotokopisi 5. Abonelik sözleşmesi	1 SAAT
6	ABONELİK İPTAL	1. Su sayacı ve abone plakalarının abone servisine teslimi 2. Vatandaş dilekçesi ve sayacın son tahakkukunun yaptırılması	1 SAAT
7	ARIZALI SAYAÇ DEĞİŞİKLİĞİ	1. Eski sayacın abone servisine getirilerek son tahakkukunun yaptırılması 2. Vatandaş dilekçesi (yeni sayacın markası, seri numarası ve damga yılının belirtilmesi)	1 SAAT
8	65 YAŞ İÇİN ÖZEL HALK OTOBÜSÜ İNDİRİM KARTI	1. T.C. Vatandaşı olup, Alanya' da ikamet eden 2. Bağlı bulunduğu muhtarlıktan fakirlik belgesi 3. Kimlik fotokopisi 4. 1 adet resim	1-7 GÜN ARASI
9	% 40 ÜSTÜ ENGELLİ ÖZEL HALK OTOBÜSÜ İNDİRİM KARTI	1. % 40 üstü Engelli raporu (Tam Teşekküllü Hastaneden) 2. Kimlik fotokopisi 3. 1 adet resim	1-7 GÜN ARASI

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

İlk Müracaat Yeri : SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ
İsim : Muhsin ATEŞ
Unvan : Su ve Kanalizasyon Müd.
Adres : Güllerpınarı Mah. . Azakoğlu Cad. No: 58 Alanya/ANTALYA
Tel. : 0.242.513 21 32
Faks : 0.242.513 70 66
e-Posta : asko@alanya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkanlığı
İsim :
Unvan :
Adres :
Tel. :
Faks :
e-Posta :

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çöplerin Toplanması	Her gün toplanmaktadır. İstek ve şikayet başvurusunda belge istenmez.	1 GÜN
2	Ambalaj Atıklarının Toplanması	Üç günde bir toplama yapılmaktadır. İstek ve şikayet başvurusunda belge istenmez.	1 GÜN
3	Cadde, Sokak, Kaldırım ve Meydanların Süpürülmesi	Her gün temizlenmektedir. İstek ve şikayet başvurusunda belge istenmez.	1 GÜN
4	Moloz ve Ağaç Budama Atıklarının Toplanması	Her gün toplanmaktadır. İstek ve şikayet başvurusunda belge istenmez.	3 GÜN
5	Tıbbi Atıkların Toplanması	Her gün toplanmaktadır. İstek ve şikayet başvurusunda belge istenmez.	1 GÜN
6	Atık Pillerin Toplanması	Ayda bir toplanmaktadır. İstek ve Şikayet başvurusunda belge istenmez.	1 GÜN

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

İlk Müracaat Yeri : Temizlik İşleri Müdürlüğü
İsim : İbrahim Hacikerimoğlu
Unvan : Müdür
Adres : Alanya Belediyesi Şantiyesi Otogar Arkası Alanya/ANTALYA
Tel. : 0.242.513 72 58 – 0.242.513 62 54
Faks : 0.242.513 62 54
e-Posta : cevretemizlik@hotmail.com.

İkinci Müracaat Yeri : Zabıta Müdürlüğü
İsim : Mustafa YENİ
Unvan : Zabıta Amiri
Adres : Güllerpınarı Mah.İ.Azakoğlu Cad.No:58 Alanya/ANTALYA
Tel. : 0.242.513 21 11 – 111/128/106 Dahili(153 Alo Zabıta)
Faks : 0.242.513 05 02
e-Posta : zabita@alanya.bel.tr

VETERİNER HEKİMLİĞİ SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kaçak et şikayeti	1. Şikayeti yapanın ismi telefonu alınır. 2. Adres tam olarak alınır	15 dakika
2	Menşe-i Şehadetnamesi verilmesi.	1. İl veya İlçe tarım Müdürlüklerinden verilen hayvanlara ait pasaport.	5 dakika
3	Kedi ve köpeklerin kaydı.	Hayvan sahiplerin den hayvanlarına ait kimlik bilgileri ihtiva eden belge.	10 dakika
4	Sokak hayvanları ile ilgili şikayetler.	1.Şikayeti yapanın ismi alınır. 2.Şikayet yapanın telefonu adresi alınır. 2. Şikayetin konusu hakkında genel bilgiler istenir. Ve şikayete konu olan adres şikayetçiden tam olarak alınır.	8 saat
5	Hayvanlar tarafından ısırılmalar	1. Olayı bildirenin telefonu, ismi olay yeri adresi alınır.	15 dakika
6	Hayvanlarla ilgili yaralanmalarda (kazalarda)	1.Olayın olduğu yer net olarak alınıp ekipler anında gönderilir.	15 dakika

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

İlk Müracaat Yeri : Veteriner Hekimliği
İsim : Yakup MECEK
Unvan : Veteriner Hekim
Adres : Güllerpınarı Mah.İ.Azakoğlu Cad.No:58 Alanya/ANTALYA
Tel. : 0.242.513 28 97
Faks : 0.242.513 05 02
e-Posta : veterinerlik@alanya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkanlığı
İsim :
Unvan :
Adres :
Tel. :
Faks :
e-Posta :

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Asker ailesi Yardımı talebi	1. Asker ailesi Yardımı Beyannamesi (Belediyemizde matbu olarak bulunmaktadır. 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Banka Hesap Cüzdanı Fotokopisi 4- Askerlik Şubesi Yazısı 5- Mahalle Muhtarlığı yazısı 6- Nüfus Müdürlüğü yazısı 7- Tapu Sicil Müdürlüğü yazısı	7 gün

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

İlk Müracaat Yeri : Belediye Başkanlığı
İsim : Alanya Belediyesi
Unvan : Yazı İşleri Müdürlüğü
Adres : Güllerpınarı Mah.İ.Azakoğlu Cad.No:58 Alanya/ANTALYA
Tel. : 0.242.512 79 72 – 0.242.513 28 00
Faks : 0.242.513 72 61
e-Posta : yazi_isleri@alanya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkanlığı
İsim : Hüsnü DOĞAN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Güllerpınarı Mah.İ.Azakoğlu Cad.No:58 Alanya/ANTALYA
Tel. : 0.242.513 21 23
Faks : 0.242.513 05 02
e-Posta : yazi_isleri@alanya.bel.tr

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	153 NOLU TELEFON HATTIMIZA GELEN ŞİKAYETLER	<ol style="list-style-type: none">1. Telefon esnasında şikayetçi şahsın isim ve soy ismi,2. Şikayet konusu,3. Şikayet hakkında geniş kapsamlı ve ayrıntılı adres,4. Şikayet bitimi sonunda şikayetçi şahsın bilgi istemesi doğrultusunda adres ve bilgileri istenir.	2 GÜN
2	ŞİKAYET DİLEKÇELERİ	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe de şikayetçi vatandaşın T.C kimlik numarası,2. Şikayetçi vatandaşın adres, isim ve genel bilgileri,3. Şikayet yerinin geniş kapsamlı adres bilgileri ve şikayet hakkında bilgi ve belgeler.	7 GÜN
3	YAPILAN İŞLEMLER SONUCUNDA	<ol style="list-style-type: none">1. Yapılan tutanak hakkında savunma dilekçesi.2. Dilekçede T.C kimlik numarası.3. Savunma hakkında geniş kapsamlı adres bilgileri ve belgeler.	10 GÜN

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

İlk Müracaat yeri :Zabıta Müdürlüğü
İsim :Hilmi IŞIK
Unvan :Zabıta Komiseri
Adres :Güllerpınarı Mahallesi İ.Azakoğlu Cad.No:58 Alanya/ANTALYA
Tel :0242 513 32 47
Faks :0242 513 05 02
E-posta :zabita_müd@alanya.bel.tr

İkinci Müracaat yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı
İsim : Ali YENİALP
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Güllerpınarı Mahallesi İ.Azakoğlu Cad.No:58 Alanya
Tel : 0 242 513 21 11
Faks : 0 242 513 05 02
E-posta : zabita@alanya.bel.tr