

AYANCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ İZLEMLERİ TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Cenazeler için Araç Temini	Dilekçe	1 Gün
2	Konteyner Taleplerinin Karşılanması Hizmeti	Dilekçe	Mevcut varsa 2 gün
3	Vidanjör Hizmeti	Dilekçe	3 Gün
4	Çöp Şikâyet Hizmeti	Dilekçe	1 Gün
5	Ambalaj Atıkların Toplama Hizmeti	Dilekçe	2 Gün
6	Katı Atık Toplama Hizmeti	Dilekçe	1 Gün
7	Pil Toplama ve Geri Dönüşüm Projesi Hizmeti	Dilekçe	3 Gün
8	İşyerleri ve Konutlardan Bitkisel Atık Yağların Toplanması Hizmeti	Dilekçe	3 Gün
9	Köy Muhtarlıklarından kepçe ve kamyon talebi Hizmeti.	Dilekçe	1 Ay
10	Okullarda Bilimsel ve Teknik Amaçlı Gezi İçin Araç Talebi Hizmeti.	Dilekçe	15 Gün
11	Vatandaşlardan Gelen Araç ve İş Makinesi Talebi Hizmeti.	Dilekçe	7 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : Destek Hizmetleri Müdürlüğü
İsim : Hamide ÇAYLI
Unvanı : Destek Hizmetleri Personeli
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : ayancikbelediyesi@ayancik.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Destek Hizmetleri Müdürlüğü
İsim : Mukaddem SARISOY
Unvanı : Destek Hizmetleri Müdürü
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : ayancikbelediyesi@ayancik.bel.tr

AYANCIK BELEDIYE BAŞKANLIĞI EVLENDİRME MEMURLUĞU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Evlilik İşlemleri	<p>Çiftler Belediye Evlendirme memurluğuna müracaata birlikte gelmelidir.</p> <p>1- Çiftlerden birinin ikamet müracaat ettiği ilçede olmalıdır, çiftlerin ikisi de ilçe dışında ikamet ediyorlarsa ikamet ettiği belediye evlendirme memurluğundan evlenme izin belgesi getirmelidir.</p> <p>2- Nüfus Cüzdanları Aslı (Resimli)</p> <p>3- Sağlık Raporu (Bağlı bulundukları ilçe Aile Hekimliğinden)</p> <p>4- 4 'er adet vesikalık fotoğraf</p> <p>5- Yerleşim Adresi (Bilgisayar çıktısı veya Nüfus Müd. den)</p> <p>6- Kızlık Soyismi kullanma talebi (Dilekçe)</p> <p>7- Bayan boşanmış veya eşi ölmüş ise, boşanma ve eşinin ölüm tarihinden itibaren 300 gün dolmadan (10 ay) evlenemez. Aile Mahkemesinden İddet Müddetinin kaldırılma kararı alınacak.</p> <p>Evlenme Müracaatı Yapan Yabancı Vatandaşlarından İstenecek Belgeler:</p> <p>1-Yabancı evlilikler için evlendirme memurluğu ile bizzat görüşülerek bilgi alınarak belge temini yoluna gidilecektir.</p> <p>DIKKAT: Evraklar Altı Ay Geçerlidir.</p>	3 gün.
2	Mernis Evlendirme Bildirimi	Nikâh yapıldıktan sonra evlenme bildirim formu düzenlenerek İlçe Nüfus Müdürlüğüne Tescil için gönderilmektedir.	5 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 : Gülsere ACAR
Unvan : Evlenme İşleri Memuru
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel. : 0368 613 10 73- 20 42
Faks : 0368 613 13 33
e-Posta : ayancikbelediyesi@ayancik.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : Mustafa N. DENİZ
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel. : 0368 613 10 73- 20 42
Faks : 0368 613 13 33
e-Posta : ayancikbelediyesi@ayancik.bel.tr

AYANCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	4734 Sayılı Yasaya Göre İhale İşlemleri (Mal ve Hizmet Alımları)	1- Adres Beyanı 2- Ticaret ve/veya Sanayi Odası Belgesi 3- Ticaret ve/veya Sanayi Odasına veya ilgili Meslek Odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge 4- Tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair belge 5- Noter tasdikli imza beyannamesi 6- Ticaret Sicil Gazetesi 7- Noter tasdikli imza sirküleri 8- 10.Madde taahhütname 9- Teklif mektubu 10- Geçici teminat mektubu 11- Teknik personel taahhütname 12- Yapı araçları taahhütname 13- İş deneyim belgeleri 14- İhale dökümanının sayın alındığına dair belge	Kamu İhale Kanunu İhale Süreleri İçinde
2	Yol ve Alt Yapı Yapım İşleri	5 yıllık imar uygulamasında uygunluğu kontrol edilir, daha sonra açılacak olan yolun şehiriz imar planındaki konumu araziye aplikte edilmek üzere harita mühendisi tarafından çalışmaları yapılır. Daha sonra eğer Belediye bünyesinde varsa Belediyenin iş makineleriyle, yoksa ihale yoluyla piyasadan iş makinesi kiralanır ve yol açılır. Yolda alt yapı çalışmalarının tamamlanmasından sonra yol kaplaması ve yaya kaldırımı çalışmaları başlanır.	..
3	Şikâyet Dilekçeleri	1-Dilekçe, belge 2-EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen şikâyetler	30 gün
4	Hak Ediş Talepleri	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununda İstene Belgeler	30 gün
5	Ağaç Budama-Kesim ve Çim Biçimi Yapımı	1- Başvuru Dilekçesi	3 gün
6	Çocuk Oyun Alanı, Açık Hava Spor Aletleri, Yeşil Alan, Fidanlık, Ağaçlandırma Yapımı	1- Başvuru Dilekçesi	30 gün
7	Kent Ekipmanları, Bitki ve Mevsimlik Çiçek Temini	1- Başvuru Dilekçesi	7 gün
8	Bakım-Onarım Yapımı	1- Başvuru Dilekçesi	7 gün
9	Yapısal ve Bitkisel Peyzaj Tasarımı Yapımı	1- Başvuru Dilekçesi	30 gün

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: Fen İşleri Müdürlüğü
İsim : Namık SARISOY
Unvanı : Fen İşleri Personeli
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : ayancikbelediyesi@ayancik.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Fen İşleri Müdürlüğü
İsim : Şehittin ÖZCAN
Unvanı : Fen İşleri Müdürü
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : ayancikbelediyesi@ayancik.bel.tr

AYANCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Belediye Sınırları ile Mücavir Alan İçinde Yapı Ruhsatı Belgesi	<p>1-Ruhsat talep dilekçesi 2- Tapu Fotokopisi 3- Adres kaydı 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5- Aplikasyon krokisi 6- Mimari, Betonarme, Dış Cephe İskele, Elektrik ve Sıhhi Tesisat Projeleri ve T. U.S. Belgeleri 7- Proje Müelliflerine ait taahhütname 8- Kalorifer ya da Klima varsa tesisat projeleri 9- Zemin Etüt Raporu 10- Vergi Dairesi müdürlüğünden mal sahibinin vergi borcu olmadığına dair yazı 11- İnşaat vekâleten yapılacaksa vekâletname 12- Harç ve ücretler</p>	30 Gün
2	Belediye Sınırları ile Mücavir Alan İçinde Yapı Kullanma İzin Belgesi	<p>1-İskân Ruhsat talep dilekçesi 2- Cins değişikliği yazısı 3- Ayancık Sosyal Güvenlik Merkezi Müdürlüğünden binaya ait sigorta pirim borcu olmadığına dair belge 4- Yapı Denetim Firmasından inşaatın bittiğine dair iş bitirme tutanağı 5- Enerji Kimlik Belgesi 6- Her bir bağımsız bölüme ait Deprem Sigortası (DASK) 7- Binada sığınak varsa Yapı Denetim Firması tarafından düzenlenen sığınak raporu 8- Asansör var ise asansör işletme raporu ve asansör tescil dosyası 9- İmar durumunun ihlal edilip edilmediğini gösteren bina aplikasyon krokisi 10- Fenni Mesullerden binaya ait iskân raporu 11- Harç ve ücretler</p>	30 Gün
3	Belediye Sınırları ile Mücavir Alan İçinde İmar Durum Belgesi	<p>1-Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi 3- Koordineli aplikasyon çapı 4- Belge ücret makbuzu 5- İmar durumu vekâleten yapılacaksa vekâletname</p>	15 Gün
4	Belediye Sınırları ile Mücavir Alan İçinde İmar Uygulamaları Yapılması (İfraz-Tevhit ve Yola Terk İşlemleri)	<p>1-Talep Dilekçesi 2- Değişiklik Haritaları yapım ve kontrol bilgileri formu 3- 1/1000 ölçekli asıl gibidir onaylı uygulama imar planı ve sayısal verileri 4- Son 6 ay içinde alınmış takyidatlı tapu kayıtları 5- İlgili kadastro müdürlüğünden 11. maddeye göre alınan onaylı mülkiyet raporu ve ekleri Uygulamanın talep üzerine yapılması durumunda ; -Özel ve Tüzel hukuk kişileri tarafından talep ediliyorsa, taşınmaz sahipleri tarafından uygulamayı yapan harita mühendisine verilmiş vekâletname/sözleşme. - Kamu kurumları tarafından yüklenici firmalara yaptırılıyorsa, Yüklenici yetkilendirme yazısı veya aralarındaki sözleşme 6- Alan hesapları ve dengelemeleri 7- Ölçü Krokisi ve koordinatları 8- Durum Haritası 9- İmar planında hüküm bulunması veya sit alanları, orman, mera, su koruma havzaları vb. özel kanunlarla korunacak alanların bulunması durumunda ilgili kurum/ kurumun uygunluk görüşü 10- Tapu ve Kadaströ mevzuatı uyarınca istenen diğer belgeler 11- Encümen Kararı</p>	30 Gün

		<p>12- Kadastro Müdürlüğünce Encümen Dosyasının kontrolü 13- Tapu Sicil Müdürlüğünce Kadastro Müdürlüğü'nün onaylanmış olduğu dosyalara göre yeni oluşan parseller için Tapu tescilli yapılması, yeni tapu alınması</p>	
5	Belediye Sınırları ile Mücavir Alan İçinde Plan Tadilatları	<p>1-Talep Dilekçesi 2- Tapu Fotokopisi 3- Öneri Planı 4- Meclis Kararı 5- Meclis İmar Komisyonunun olumlu veya olumsuz kararı 6- Belediye Meclisinin nihai kararı (olumlu ise) 7- Plan tadilatının askıya asılması ve Belediye Resmi internet sitesinden yayınlanması için yazışma yapılması (30 gün askıda kalacak) 8- 30 günlük askı süresinde itiraz olmazsa plan tadilatı kesinleşir ve yürürlüğe girer. Plan değişikliği yapılan alana bilgilendirme levhası asılması. Askı süresi içinde plan tadilatına itiraz edilirse bu itirazlar bir sonraki meclis toplantısında görüşülüp 10 gün içinde karara bağlanır. 9- Kesinleşen plan tadilatları bir üst yazı ile bilgi amaçlı Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ve ilgisine gönderilir.</p>	60 Gün
6	Belediye Sınırları ile Mücavir Alan İçinde Mevzi İmar Planı Yapımı	<p>1-Talep Dilekçesi 2- Tapu Fotokopisi 3- Talebin Meclise havalesi için olur yazısı 4- Meclisin ön izin kararı 5- Jeolojik zemin etütlerinin hazırlanması 6- Hali hazır haritalarının hazırlanması 7- Nazım imar planının hazırlanması veya tadilat yapılması 8- Tüm bu işlemlerden sonra Meclis imar komisyonu tarafından yapılan Mevzi İmar Planıyla ilgili açıklayıcı bir rapor tanzim edilir 9- Bütün belgeler tamamlandıktan sonra konu bir üst yazıyla Meclise tekrar havale edilir 10- Belediye Meclisi yapılan Mevzi İmar Planını onaylar ise onayladığına dair karar alır ve bu kararın uygulanması için yapılan imar planı ile ilgili birime havale edilir 11-İlgili birim alınan bu Meclis kararını ve yapılan imar planı tadilatlarını ve yapılan imar planı paftalarını 30 gün süre ile askıya asılmak ve Belediye Resmi internet sitesinden yayınlanması için bir üst yazı ile kurumun ilan servisine gönderilir 12- 30 gün sonunda ilan servisi tarafından askıdaki imar planı ve Meclis kararı alınarak ilan tutanağı ilgili servisine gönderilir 13-Askı süresi zarfında yapılan bu Mevzi İmar Planına itiraz edilmezse plan kesinleşir ve yürürlüğe girer. Plan değişikliği yapılan alana bilgilendirme levhası asılması. Eğer plana itiraz eden olursa konu bir sonraki mecliste görüşülmek üzere tekrar gündeme alınması sağlanır. Mevzi İmar planının kesinleşmesinden sonra plan paftalarının bir sureti Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderilir.</p>	60 Gün
7	18.Madde Uygulaması	<p>1-Başvuru Dilekçesi (gerekirse) 2- Uygulamaya alınan parsellerin son bir yıl içinde alınmış tapu kayıtları veya yerine geçecek yasal belge (Tapu Müdürlüğünden alınacak kayıtlar imzalı olacak) 3- Belediye Encümen Kararı (Askı tutanakları varsa itiraz dilekçeleri) 4- Uygulama sahasında varsa ilgili kurumlara tebligat yapıldığına dair yazışmalar, Uygulama ihale yoluyla yapılmışsa ihale evraklarının kopyaları 5- Uygulama sahasına ait 1/1000, 1/5000 ölçekli paftalar ile Belediye Meclisi Onayı Kararları kopyaları (Aslı gibidir yapıлып imzalanacak) 6- Mahkeme kararı gereği yapılan imar uygulamalarında, Mahkeme kararı kopyası ile davayı kazanan şahıslara tebligat yapıldığına dair yazışma evrakları 7- Düzenleme sahasına ait mülkiyet tespitleri 8- Uygulama sahasına ait mülkiyetin hali hazır haritaya tatbiki krokileri, uygulama sahasına ait ada bölüm krokileri ile son durum krokileri dosyaya konacak 9- 1/1000 ölçekli uygulama imar folyesi üzerinde düzenleme sınırı, mülkiyet durumu ile imar durumu ayrı ayrı renkte kalemle işaretlenecek</p>	..

	<p>10-Öçüm ve hesaplara ait teknik dosya</p> <p>(1) Parselasyon planları aşağıdaki hesap ve belgelerle birlikte kontrol edilmek ve onaylanmak üzere ilgili idareye sunulur:</p> <ol style="list-style-type: none"> Parselasyon planı açıklama raporu. Değişiklik haritaları yapım ve kontrol bilgileri formu. 1/1000 ölçekli aslı gibidir onaylı uygulama imar planı ve sayısal verileri. Son 6 ay içinde alınmış takyidatlı tapu kayıtları. İlgili kadaströ müdürlüğünden 11 inci maddeye göre alınan onaylı mükiyet raporu ve ekleri. Uygulamanın talep üzerine yapılması durumunda; <ol style="list-style-type: none"> Özel ve özel hukuk kişileri tarafından talep ediliyorsa, taşınmaz sahipleri tarafından uygulamayı yapan harita mühendisine verilmiş vekâletname/sözleşme. Kamu kurumları tarafından yüklenici firmalara yaptırılıyorsa, yüklenici firmanın yetkilendirme yazısı veya aralarındaki sözleşme. Düzenleme sınır krokisi. Ada bölüm krokisi. Düzenlemeye kısmen giren parseller varsa ayırma çapı ve tescil bildirimini. Varsa inhas krokisi ve koordinatları. Düzenleme ortaklık payı oranı (DOPO) hesabı. Özet cetveli (Ek-1). Mal sahipleri araştırma ve özet formu (Ek-2). Tescile esas dağıtım cetveli (Ek-3). Tescil sayfası (Ek-4). Alan hesapları ve dengelemeleri. Ada röleve krokileri. Parselasyon planı paftası. Parselasyon planının sayısal verileri. İmar planında hüküm bulunması veya sit alanları, orman, mera ve benzeri konularda özel kanunlarla korunacak alanların bulunması durumunda, ilgili kurum/kurul görüşleri. Parselasyon planını onaylamaya yetkili idare, birinci fıkrada belirtilen dokümanlar dışında başka açıklayıcı bilgi ve belge isteyebilir. 	
8	<p>Kamulaştırma</p>	45 Gün
	<p>1-Dilekçe (Eğer talep olursa)</p> <p>2- Belediye Meclis Kararı</p> <p>3- Encümen Kararı (Meclisin karar alarak vermiş olduğu yetkiyle)</p> <p>4- Encümen kararının Mülki Amirce onaylanması (söz konusu alan Belediye sınırları dışında ise)</p> <p>5- Encümen kararına göre kamulaştırması yapılacak parselle ilgili Tapu Sicil Müdürlüğündeki tapu kaydına şerh konulması için Belediye yazı yazılması</p> <p>6- Kıymet takdiri ve Uzlaşma komisyonu için personel görevlendirilmesi</p> <p>7- Mevcut kamulaştırılması yapılacak parselin m2 değerinin tespiti için piyasadan araştırma yapılacak üzere emlakçılara veya bu işlerle uğraşan firmalardan m2 birim fiyatı alınır</p> <p>8- Kamulaştırmaya tabi tutulan parsel sahibi veya sahiplerini uzlaşma için Belediye davet edilmesi</p> <p>9- Uzlaşmaya varıldığına dair komisyonca tutanak tutulması</p> <p>10- Uzlaşma sağlanırsa Tapu Sicil Müdürlüğüne kamulaştırması yapılan parsel ile ilgili kamulaştırma yapıldığına dair yazı gönderilir</p> <p>11- Uzlaşma sağlanamazsa 4650 sayılı yasanın 10. maddesi gereği Asliye Hukuk Mahkemesinde dava açılır6- Encümen kararına göre kamulaştırması yapılacak parselle ilgili olarak Tapu Sicil Müdürlüğündeki tapu kaydına şerh konulması için yazı yazılması</p> <p>7- Kıymet takdiri ve Uzlaşma komisyonu için personel görevlendirilmesi</p> <p>8- Mevcut kamulaştırması yapılacak parselin m2 değerinin tespiti için piyasadan araştırma yapılacak üzere emlakçılara veya bu işlerle iştigal eden firmalardan m2 birim fiyatı alınır</p> <p>9- Kamulaştırmaya tabi tutulan parsel sahibi uzlaşma için Belediye davet edilir.</p> <p>10- Uzlaşma sağlanırsa Tapu Sicil Müdürlüğüne kamulaştırması yapılan parsel ile ilgili yazı yazılır</p> <p>11- Uzlaşma sağlanamazsa 4650 sayılı yasanın 10. maddesi gereği Asliye Hukuk Mahkemesinde dava açılır</p>	

9	Mezarlık Hizmetleri	1-Dilekçe 2-Vatandaşın mezarlık yerinin olup olmadığının belirlenmesi 3- Ölüm kâğıdı 4- 2 adet vesikalık fotoğraf ve kimlik fotokopisi 5-Mezarlık yeri belgesi 6- Belge ücret makbuzu 7-Bu işlemlerden sonra cenazenin defnedilmesi	5 Gün
10	Şikâyet Dilekçeleri	1- Dilekçe – Belge	30 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürede tamamlanamaması 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 : Ersin SARISOY
Unvanı : Harita ve Kadastro Teknikeri
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : ayancikbelediyesi@ayancik.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İsim : Ayhan ARABACI
Unvanı : İmar ve Şehircilik Müdürü
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : ayancikbelediyesi@ayancik.bel.tr

AYANCIK BELEDIYE BAŞKANLIĞI İTFAİYE BİRİMİ 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- Görülenin raporlandırılması 5- Gerekli raporun ilgili kişiye sunulması	15 gün
2	ACİL HİZMETLER	1- Telefon ihbarının alınması 2- Ekibin olay yerine sevk edilmesi	4-5 Dakika
3	BACA TEMİZLEME TALEPLERİ	1- Başvuru dilekçesi ve resmi yazı 2- Ücret Makbuzu	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: İtfaiye Amirliği
İsim : Ali YILMAZ
Unvan : İtfaiye Amiri
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel. : 0.368.613 10 36 -110
Faks : 0.368.613 13 33
e-posta : ayancikbelediyesi@ayancik.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : İtfaiye Amirliği
İsim : Erdal GEMİCİ
Unvan : İtfaiye Personeli
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel. : 0368 613 10 73 -20 42
Faks : 0368 613 13 33
e-posta : ayancikbelediyesi@ayancik.bel.tr

AYANCIK BELEDIYE BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Sosyal Barınma Evi	1. Başvuru dilekçesi, 2. Kimlik, 3. Fakirlik belgesi	3 Gün
2	Sıcak aş dağıtım hizmeti	1. Başvuru dilekçesi 2. Kimlik fotokopisi, 3. Gelir durumu beyanı, 4. Ev adresinde yapılan tespit tutanağı 5. Gerekliğinde özür ve sağlık durumlarını gösterir belge. 6. İkametgâh	Dilekçesinden itibaren 15 iş günü içinde geri bildirim
3	Cenaze merasimi, düğün, mevlit gibi etkinliklerde masa, sandalye, tente ve araç desteği sağlanması	1. Başvuru dilekçesi	Başvuru dilekçesinden itibaren aynı gün kayıt yapılır.
4	Ramazan ayı etkinlikleri düzenlenmesi	Halka açık.	1 ay
5	Dar gelirlili ailelere kumanya yardımı	1. Sosyal Yardım talebi dilekçesi 2. Gelir durumunu bildiren belge ve beyanı 3. İkametgâh	Başvuru kaydı ile aynı gün kayıt yapılır. Eğer yardıma ihtiyacı varsa 15 gün içinde geri bildirim yapılır
6	Yaz ve kış aylarında yetişkin ve çocuklara yönelik kurs programları	1. Başvuru dilekçesi 2. Kimlik fotokopisi	1 ay
7	Kültürel geziler -Geziye giden okullarımıza araç desteği sağlanması	1. Başvuru dilekçesi 2. Geziye katılacakların isim, soy isim ve T.C. kimlik numaraları	Başvuru kaydı ile aynı gün kayıt yapılır. Eğer yardıma ihtiyacı varsa 15 gün içinde geri bildirim yapılır
8	Engelliler ve yaşlılar merkezi	1. Engelli sağlık raporu, 2. Yardım alacak ise (hasta bezi veya tekerlekli sandalye) fakirlik belgesi, ev adresinde yapılan tespit tutanağı. 3. Gerekliğinde özür ve sağlık durumlarını gösterir belge.	Başvuru kaydı ile aynı gün kayıt yapılır. Eğer yardıma ihtiyacı varsa 15 gün içinde geri bildirim yapılır.
9	Etkinlikler için salon tahsisi	1. Dilekçe 2. Etkinlik içerik bilgisi	3 gün
10	Belediye Çalışmalarının Halka Elektronik ortam ve yerel ve sosyal basınla duyurulması	-----	2 gün
11	Tanıtım Günlerine katılım	Halka açık	4 gün
12	Kültür Merkezimizde ücretsiz tiyatro ve film	Halka açık	1 gün
13	Özel gün ve haftalarda etkinlikler ve ziyaretlerin yapılması	-----	1 gün

14	Dar geliri ailelerin çocukları için kırtasiye yardımı yapılması	1. Dilekçe 2. Ailenin gelir durumu beyanı 3. İkametgâh	Eğitim – öğretim dönem başı
15	Kültür, Keten ve ahşap festivali düzenlenmesi	Halka açık	15 gün
16	2-10 yaş arası çocukların ücretsiz sünnet ettirilmesi ve şölen düzenlenmesi	1. Çocukların kimlik bilgileri 2. Başvuru formu 3. Ayak no, Beden no bilgileri	15 gün
17	Dini bayramlarda bayramlaşma organize edilmesi ve ikramlar sunulması	Halka açık	3-4 gün
18	İlçedeki Spor Kulüplerine nakdi ve malzeme desteği sağlanması	1. Talep dilekçesi 2. Maç fikstürü	15 gün

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

İlk Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
İsim : Emine KARAKAŞOĞLU
Unvanı : Kültür ve Sosyal İşler Personeli
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 - 2042
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : ayancikbelediyesi@ayancik.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
İsim : Hasan YILDIZ
Unvanı : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 - 2042
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : Hasanyildiz@ayancik.bel.tr

AYANCIK BELEDIYE BAŞKANLIĞI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Ölçü ve Ayar İşleri	1- Beyanname 2- Muayene ve damgalama işlemleri	2 Gün
2	Emlak Vergisi Beyannamesi Alınması	1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Tapu Fotokopisi 3- Yapı Kullanma İzin Belgesi Fotokopisi	10 Dakika
3	Çevre Temizlik Vergisi Beyannamesi Alınması	1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Tapu Fotokopisi 3- Kiracı ise Kira Kontrat Fotokopisi	5 Dakika
4	İlan Reklam Beyannameleri Alınması	1- Beyanname	5 Dakika
5	Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı Verilmesi	1- Başvuru Beyan Formu 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Fotokopisi	1 Gün
6	İhale İşlemleri	1- Başvuru Dilekçesi 2- Encümen Kararı 3- Gazete İlanı 4- Şartname ve ihale dosyası temini 5- Geçici Teminat Belgesi 6- İhaleyi alan kişi ya da şirketin ihale şartnamesinin yerine getirilmesi	7 Gün

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

İlk Müracaat Yeri: Gelir Servisi
İsim : Selami YAVUZ
Unvanı : Gelir Servisi Görevlisi
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : ayancikbelediyesi@ayancik.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Mali Hizmetler Müdürlüğü
İsim : Adem TURAN
Unvanı : Mali Hizmetler Müdür V.
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : ayancikbelediyesi@ayancik.bel.tr

AYANCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Muhtar Bilgi Sistemi	Dilekçe veya resmi yazı.	30 gün.
2	Muhtar İletişim	3071 Sayılı Dilekçe Kanununun Şekil Şartlarını Taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Kaydından, Genel Evrak Kayıt Numarası Almış, Havalesi Tamamlanmış Muhtar Şikâyeti Konusunu İçeren Dilekçe Aslı veya e-mail ile Gelen Tüm Şikâyetler	30 gün

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: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
 İsim : Sami ATAY
 Unvanı : Muhtarlık İşleri Müdür V.
 Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
 Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
 Fax : 0368 613 13 33
 E-Posta : muhtarlikmudurlugu@ayancik.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
 İsim : Sami ATAY
 Unvanı : Muhtarlık İşleri Müdür V.
 Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
 Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
 Fax : 0368 613 13 33
 E-Posta : ayancikbelediyesi@ayancik.bel.tr

AYANCIK BELEDIYE BAŞKANLIĞI SU VE KANALİZASYON HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Kanalizasyon Tamir, Bakım ve Yapımı	1- Sözlü ve yazılı bildirim 2- Telefonla bildirim	10 Gün
2	Kanalizasyon Bağlantısı	1- Tapu fotokopisi 2- Yapı kullanma belgesi fotokopisi	2 Gün
3	Vidanjör Hizmeti	1- Sözlü ve yazılı bildirim	1 Gün
4	Yeni Su Aboneliği	1- Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Yapı Kullanma izin belgesi fotokopisi 3- Tapu fotokopisi 4- Su sayacının markası ve fabrika numarası 5- DASK	10 Dakika
5	Kıracı Su Aboneliği	1- Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Kira sözleşmesi 3- Su abone numarası 4- DASK	10 Dakika
6	Arızalı Savaş ve Vana Sökme	1- Form (servisimizce mevcut) 2- Ücret ödeme	1 Ay
7	Su Arızaları	1- Sözlü ve yazılı bildirim 2- Telefonla bildirim	1 Gün

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 Kanalizasyon İşleri (ASKİ)
İsim : Ayhan GÜRLEYEN
Unvanı : Su ve Kanalizasyon Sorumlusu (ASKİ)
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : ayancikbelediyesi@ayancik.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Su İşleri
İsim : Adem ÇETINKAYA
Unvanı : Tahakkuk ve Tahsilât Sorumlusu
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : ayancikbelediyesi@ayancik.bel.tr

AYANCIK BELEDIYE BAŞKANLIĞI VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Kasaplık Hayvan Kesimi	1-Kasapba ait Sicil Numarası 2-Hayvana Ait Pasaport-Damızlık Değildir Belgesi - Gıda Sicil Belgesi, İl Dışından gelenler hayvanlar için sağlık raporu 3- Tarrım İl Müdürlüğü'nden Sevki	1 saat
2	Yeni Kasap Kaydı	1- Vergi Levhası 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi	10 dakika
3	Denetim Hizmetleri	1-lhbar Doğrultusunda şikâyet yapanın iletişim bilgileri ve şikâyete konu olan iş yerinin adresi.	1 saat
4	Hayvan Sahiplendirme	1-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2-İletişim Bilgileri	10 Dakika
5	Sahipli Hayvan Kayıt İşlemler	1-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2-Hayvana ait Sağlık Karnesi	10 Dakika
6	İlaçlama Talebi	1- Yazı İşleri Müdürlüğü gelen kayıtdan kayıt numarası alınmış, havalesi yapılmış Dilekçe 2- Belediye Meclisince belirlenen ücretin yatırıldığına dair makbuz 3- T.C. kimlik numarası, adres ve telefon bilgileri	1 Gün
7	Başboş Hayvanlarla Mücadele	1- Telefon, Şahsen 2- Dilekçe	Dilekçe ile 1 gün Telefon ile 3 saat
8	Kaçak Et Şikâyeti	1- Şikâyeti yapanın iletişim bilgileri 2- Şikâyeti yapılan kişinin adres bilgisi.	İvedilikle
9	Hayvanlarla ilgili Yaralanmalar (Trafik Kazaları-ısırilma vakaları)	1-Olayı olduğu yeri adresi alınır ve ekipler ivedilikle gönderilir.	İvedilikle
10	Kurban Hizmetleri	1-Kasaplık Hayvanlara ait Pasaport ve Sağlık Raporları 2-Kasaplara ait kesici belgesi	15 gün

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 : Veteriner İşleri
İsim : Dilek ÇETİN
Unvanı : Veteriner İşleri Personeli
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : ayancikbelediyesi@ayancik.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Veterinerlik İşleri
İsim : Gökşen CAN ÇELİKKOL
Unvanı : Veteriner Hekim
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : goksencan@ayancik.bel.tr

AYANCIK BELEDIYE BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Gelen ve Giden Resmi Evrak Kaydı	1- Resmî Kurumlardan fiziki ortamda gelen yazışmaların kaydı; Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden kayıt edilmesi ve ilgili birimlere havatresi 2- Yazı İşleri Müd.den çıkan yazıların kaydı ve teslimi 3- Belediye'nin posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine kaydedilip ilgili kuruma zimmetle teslimi 4- Belediye Başkanlığına gelen posta evraklarının zimmetle teslimi 5-KEP (Kamu Elektronik Posta) sistemi üzerinden gelen Resmî evrakların bu sistem üzerinden ilgili birimlere gönderilmesi	1 saat
2	Encümen Toplantıları	1- Encümen Gündeminin hazırlanması 2- Encümen toplantısında alınan kararların hazırlanması ve imzalatılması 3- Encümen Kararı olarak işlemi tamamlanan dosyaların ilgili birimlere gönderilmesi	3 Gün
3	Mecis Toplantıları	1-Mecis Kararlarının Kaymakamlığa süresi içinde sunulması	7 Gün
4	Bilgi Edinme Hakkının Kullanılması (4982 Sayılı Kanun)	Dilekçe	15 İş Günü
5	Staj İşleri	Dilekçe ya da Resmî yazı	30 Gün
6	İş İstekleri	Dilekçe	30 Gün
7	Yurt dışı dirim belgesi (çok dilli)	Dirim belgesi onayı	1 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : Evrak Kayıt Servisi
İsim : Gülseren ACAR
Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : ayancikbelediyesi@ayancik.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : Mustafa N. DENİZ
Unvanı : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : ayancikbelediyesi@ayancik.bel.tr

AYANCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI ZABITA AMİRLİĞİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Yazılı ve Sözlü Gelen Şikâyetler	<p>1- Gelen şikâyet konusunun değerlendirilmesi</p> <p>2- Değerlendirme yapıldıktan sonra;</p> <p>a) Şikâyet konusu zabıta ile ilgili ise, zabıta tarafından yerinde değerlendirilmesi sağlanır. Şikâyetin durumuna göre, suçun niteliğine göre, yaptırılması için uyarı olarak süre verilir. "Süre sonucunda yapılmış ise şikâyetin giderildiği şikâyetçi şahısa bildirilir. Yapılmamış ise ek süre verilir, gerekli değil ise yasal işlem yapılır ve şikâyetçi şahısa bilgi verilir.</p> <p>b) Şikâyet konusu zabıtayı ilgilendirmeyip başka birimin ilgisinde ise o birime yazılı olarak bildirilir ve takibi yapılarak şikâyetçi şahsa bilgi verilir.</p> <p>c) Şikâyet konusu zabıta ve diğer birimler ile ortak ilgi alanında ise ilgili birim ile birlikte koordineli çalışılarak gereği yapılır.</p> <p>3- Tüm sonuçlardan sonra şikâyetçi şahısa bilgi verilir ve kayıt altına alınır.</p>	Duruma göre en geç 1 ay içerisinde sonuçlandırılır.
2	Pazar Yerleri	<p>1- Pazar yerinde, yer içinde dilekçe değerlendirilir.</p> <p>2- Talepler geliş tarihine göre sıraya konulur.</p> <p>3- Pazar yerinde boşalan yerlere taleplere göre yer verilir.</p>	15 Gün
3	Küsat Ruhsat İşleri (Sihhi Müesseseler için)	<p>1- Başvuru Formu</p> <p>2- Vergi Levhası Fotokopisi</p> <p>3-Şahıslar için fotoğraf (2 ad.)</p> <p>4-Esnaf Oda Belgesi</p> <p>5-Şirketler için ilave olarak Ticaret Sicili Gazetesi ve İmza Sirküleri</p> <p>6-Ustalık Belgesi (Ustalık gerektiren işyerlerinden)</p> <p>7-Tapu Fotokopisi</p> <p>8-Yapı Kullanım İzni (İskân belgesi/yapı ruhsatı)</p> <p>9-İftaiye Raporu</p>	7 Gün
4	Küsat Ruhsat İşleri (Umuma Açık Eğlence ve Dinlenme Amaçlı İşyerleri için)	<p>1- Başvuru Formu</p> <p>2- Yapı kullanma izin belgesi fotokopisi</p> <p>3- İlçe Emniyet Müd. den alınacak asayiş ve güvenlik uygunluk yazısı(Yazı Müdürlüğümüzden gönderilecek)</p> <p>4- Bulaşıcı hastalıkları olmadığına dair rapor</p> <p>5- Kira Sözleşmesi Fotokopisi</p> <p>6- Vergi Levhası Fotokopisi</p> <p>7- Şahıslar için fotoğraf (2 ad.)</p> <p>8- Esnaf Oda Belgesi</p> <p>9- Şirketler için ilave olarak Ticaret Sicili Gazetesi ve İmza Sirküleri</p> <p>10-Yönetim planında aksine bir hüküm yoksa tapuda mesken olarak görülen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile alacağı karar tutanağı</p> <p>11-Tapu Fotokopisi</p> <p>12-İftaiye Raporu</p>	15 Gün
5	Küsat Ruhsat İşleri (2. ve 3. Sınıf Gayri Sihhi Müesseseler için)	<p>1- Başvuru Formu</p> <p>2- Yapı kullanma izin belgesi fotokopisi</p> <p>3- Kat maliklerinden muvafakatname</p> <p>4- Emisyon izni veya analiz raporu (gerek görülen işyerlerinden)</p> <p>5- Kira Sözleşmesi Fotokopisi</p> <p>6- Vergi Levhası Fotokopisi</p> <p>7- Esnaf Oda Belgesi</p> <p>8- Şirketler için ilave olarak Ticaret Sicili Gazetesi ve İmza Sirküleri</p> <p>9- Deşarj izni veya analiz raporu (gerek görülen işyerlerinden)</p> <p>10-Ekmek fırınları dâhil her türlü 2. ve 3.sınıf gıda imalathanesi türü işyerleri Belediyemizden "GAYRI SİHHi MÜESSESE" ruhsatı aldıktan sonra Tarım İl Müdürlüğünden Üretim Faaliyet İzni ve Gıda Sicili İzni Beldesi atacaktır</p> <p>11-Tapu Fotokopisi</p> <p>12-İftaiye Raporu</p>	15 Gün

6	Kürşat Ruhsat İşleri (Canlı Müzik Yayını İzni Belgesi)	1- İl Çevre Orman Müdürlüğü yetkililerinin yapacağı ses ölçüm ve kontrolüne müteakip tutulacak uygunluk raporu	7 Gün
7	Resmî Tatil Çalışma Ruhsatı Verilmesi	1-Başvuru Beyan Formu 2-İşyeri açma ve Çalışma Ruhsat Fotokopisi 3-İşyerine Ait Vergi Levhası Fotokopisi 4-Şahıs İse Fotoğraf (2 Adet)	2 Gün
8	Trafik İşleri Devir ve Tescil	1-Dilekçe 2-İkametgâh (Ayancık Belediyesi sınırları içerisinde ikamet etmek) 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-Vergi Kaydı veya Yoklama Tutanağı 5-Aracın Tescil ve Trafik Belge Fotokopisi 6-Karayolu Taahhütlü Zorunlu Mali sorumluluk Sigorta Poliçe Örneği 7-Meslek Odasına kayıtlı Olduğuna Dair Belge (aynı yıla ait) 8-4 Adet Vesikalık Fotoğraf 9-Adli Sicil Kaydı 10-Sürücü Belgesi Fotokopisi 11-Noter Devir Sözleşmesi 12-Tahsil Belgesi Bedel Makbuzu	7 Gün

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: Zabita Amirliği
İsim : Koray ÇETİNKAYA
Unvanı : Zabita Memuru
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : ayancikbelediyesi@ayancik.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Zabita Amirliği
İsim : Saadettin CAN
Unvanı : Zabita Amir V.
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : ayancikbelediyesi@ayancik.bel.tr