

T.C.
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN 614 15 54 NOLU TELEFON HATTINA GELEN ŞİKÂyetLER	1.Şikâyetçinin adı-soyadı 2.Şikâyet konusu, 3.Şikâyet hakkında geniş bilgi ve ayrıntılı adres 4.Şikâyet sahibinin adresi, telefon numarası	24 Saat (Şikâyetin durumuna göre)
2	ELEKTRONİK ORTAMDAKİ TALEP VE ŞİKÂyetLER	1.e-mail ilgisinin adı-soyadı 2.Şikâyet veya talep konusu, 3.Şikâyet veya talep hakkında geniş bilgi ve ayrıntılı adres 4-Cevap gönderilmesi istenen e-mail adresi	3 gün
3	BAŞBAKANLIK İLETİŞİM MERKEZİ(BİMER) E-MAİL ŞİKÂyetLERİ	1. e-mail ilgisinin adı-soyadı 2.Şikâyet veya talep konusu, 3.Şikâyet veya talep hakkında geniş bilgi ve ayrıntılı adres	3 gün
4	BİLGİ EDİNME BAŞVURULARI	Elektronik Ortamda Yapılan Başvurularda: 1.Adı Soyadı, T.C.Kimlik Numarası 2.Tüzel Kişilik Başvurularında Yetki Belgesi	5 gün
5	ZABITA GÖREV VE YETKİ ALANINDA KALAN VATANDAŞIN TALEP VE ŞİKÂyet DİLEKÇELERİ	3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Kaydından evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe 1.Dilekçede şikâyetçi veya talepte bulunan vatandaşın T.C.Kimlik Numarası 2.Şikâyetçi veya talepte bulunan vatandaşın adı-soyadı, adres ve genel bilgileri 3.Şikâyet yerinin kapsamlı adres bilgileri ve şikâyet konusuna ait bilgi ve belgeler veya talep konusunda geniş bilgi ve belgeler	30 gün
6	ASKER AİLELERİNE YAPILAN YARDIMLAR(4109 Sayılı Kanun)	Yazı İşleri Müdürlüğü evrak kaydından evrak kayıt numarası olarak gelen başvuru formunun tetkiki	7 gün
7	EĞİTİM PROGRAMLARI	1.Universiteler, Meslek Odaları, Dernekler, Özel Eğitim Kuruluşları ve Sivil Toplum Örgütlerin konuya ilişkin talep yazıları değerlendirme sonucu Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bildirimini	15 gün
8	YER TAHSİSLERİ (Satış,Stand,Tanıtım,Konser,Kampanya)	3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Kaydından evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe, Dilekçe sahibinin T.C.Kimlik Numarası ya da Kuruluşların müracaat yazılarının tetkiki	15 gün
9	RUHSAT- ZABITA DENETİMİ	3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Kaydından evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı 1-İşyeri Vergi Levhası 2-İşyeri Açma ve Çalıştırma Belgesi	Ruhsat açısından denetlenen işyerlerine 15 gün süreli ihtarnama düzenlenir. Ruhsatsız işyerlerine ivedilikle kapatmaya esas tutanak düzenlenir.
10	ZABITA İMAR DENETİMİ	3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Kaydından evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden evrak kayıt numarası almış evrak, 1-İnşai faaliyetle ilgili şikâyet,tespit,işgal,ruhsat kontrol talebi istenen yere ait açık adres ve belgeler	7 gün
11	SEMT PAZARLARINDA YER TAHSİSİ VE SORUNLARI	3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Kaydından evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe,	15 gün
12	Meclis Evrakları Talebi	1-Dilekçe. (Evrakın Tarihi, Kararın Yılı, No'su) 2-Kişinin T.C. Kimlik No ve İletişim Bilgileri.	Bizzat Müracaat 15 Dakika Yazıyla 15 iş günü.
13	Evrak Talebi	1-Dilekçe. (Evrakın Tarihi, Kararın Yılı, No'su) 2-Kişinin T.C. Kimlik No ve İletişim Bilgileri.	Bizzat Müracaat 15 Dakika Yazıyla 15 iş günü.
14	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna Göre	Belediye Başkanlığı'na usulüne göre yazılmış dilekçe.	30 gün
15	Dilekçenin Müdürlüklere Dağılımı	1-Kurum ve kuruluşlardan gelen resmi yazışma evrakları 2-Gerçek ve tüzel kişilerce Belediye Başkanına yazılan dilekçe	Aynı gün içerisinde
16	Müdürlükler tarafından resmi kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlara gönderilen evraklar	Müdürlüklerden gelen iş ve işlemlere ait evraklar	Aynı gün içerisinde
17	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre	Başvuru sahibinin (Adı,Soyadı, T.C. Kimlik No ve İletişim Bilgileri, E.mail adresi)	30 gün
18	26055 Sayılı Resmi Gazete' de Yayınlanan 2006/3 Sayılı Genelge Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) -Doğrudan Başbakanlık	Başvuru sahibinin (Adı,Soyadı, T.C. Kimlik No ve İletişim Bilgileri, E.mail adresi)	30 gün
19	İlan-Yayın İşleri Talebi	1-Dilekçe. 2-Kişinin T.C. Kimlik No ve İletişim Bilgileri.	Aynı gün içerisinde
20	Şikâyet/İhbar	Telefon,dilekçe ve e-posta v.b.	15 Gün
21	Gelen ağaç dikim taleplerinin değerlendirilmesi ve program kapsamına alınması	Telefon,dilekçe ve e-posta v.b.	2 Ay
22	Sokak ve caddelerdeki ağaç budama ve çim biçme çalışmaları	Başvuru dilekçesi	30 Gün
23	Vatandaş talebiyle yapılan park yapımı çalışmaları	Başvuru dilekçesi-İmar durum raporu	1 Yıl
24	Kurumlardan gelen peyzaj uygulama talebi	Başvuru dilekçesi	2 Ay
25	Çocuk Oyun Grubu, Salıncak, Tahterevalli, Spor Aletleri Talebi	Telefon,dilekçe ve e-posta v.b.	30 Gün
26	Bank, Çöp Kutusu, Pergole, Kameliye Talebi	Telefon,dilekçe ve e-posta v.b.	30 Gün
27	Park ve Yeşil Alanlar, Çocuk Oyun Aletleri ve Donatılarla İlgili Tehlike Arz eden Acil Şikâyetler	Telefon,dilekçe ve e-posta v.b.	Aynı gün
28	Oturma Grupları ve Oyun Grubu Bakım-Onarımı	Telefon,dilekçe ve e-posta v.b.	7 Gün
29	Spor Aletleri Bakımı	Telefon,dilekçe ve e-posta v.b.	5 Gün
30	Yeşil Alan ve Parkın Genel Temizliği	Telefon,dilekçe ve e-posta v.b.	7 Gün
31	Sulama Çalışmaları	Telefon,dilekçe ve e-posta v.b.	2 Gün

32	ULV İlaçlama(GECE)	Telefon,dilekçe ve e-posta v.b.	Mayıs-Eylül Ayları periyodik Gece çalışması yapılmaktadır
33	Vatandaşın gelen İlaçlama Talebi	Telefon,dilekçe ve e-posta v.b.	7 Gün
34	Bilgi edinme talepleri	Başvuru dilekçesi	15 Gün
35	MORG	1.Cenazenin morga alınması için TÜİK Ölüm Belgesi yada (Gömme İzin Belgesi) Fotokopisi	3 – 5 Dakika
36	DEFİN İŞLEMLERİ	1.TÜİK Ölüm Belgesi 2.Ölüm Beyan Kağıdı 3. Mezar üstü defin için mezar sahibinin Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 4.Mezar üstü defin için yakınlarından muvafakat dilekçesi	2 – 3 Saat
37	DEFİN SONRA İŞLEMLERİ	1.TÜİK Ölüm belgesi 2.Cenaze Nakil veya Sevk Belgesi 3. Meclis Kararına göre Hizmet Makbuzu	3 – 5 Dakika
38	MEZAR TAHSİSLERİ İŞLEMLERİ	1.Mezar yeri tahsis belgesi 2.Mezar Tahsis Ücreti Makbuzu	5 – 6 Dakika
39	MEZAR YAPIMI İŞLEMLERİ	1.Mezar yapım ve onarım belgesi	3 – 5 Dakika
40	KEMİK NAKLİ İŞLEMLERİ	1.Kemik Nakli için muvafakat dilekçe 2.Kemik Naklinde sakınca yoktur.Doktor onaylı dilekçe 3.Kemik Nakli için mezar açma-kapama ücreti 4.Kemik Nakli için gerekli malzeme (Bez torba, Kutu, Eldiven, Havlu, Kolonya) 5. Adli Vakalarda Cumhuriyet Başsavcılığından nakil için izin belgesi + Nakil olacak mezarlığın bağlı olduğu müdürlükten izin belgesi	3 - 5 Saat
41	FETHİ KABİR İŞLEMLERİ	1.Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından mezarın açılması için resmi yazı	2 – 3 Saat
42	Sicil Açma ve Güncelleme	1. T.C. Kimlik No 2. Adres ve Telefon Bilgileri 3. Firma Kaşesi (Kurum ise)	3 dk.
43	Emlak Bildirimi(Bina-Arsa-Arazi)	1.Vergi Bildirimi 2.Tapu Fotokopisi 3.T.C. Kimlik No 4.Vekaletname (Vekil ise)	10 dk.
44	ÇevreTemizlik Vergisi Bildirimi	1.Vergi Bildirimi 2.Vergi Levhası 3.Kira Kontratı(Kiracı ise) 4.Vekaletname (Vekil ise)	10 dk.
45	İlan ve Reklam Vergisi Beyanı (Broşür,Afiş,Bez ilan v.s.)	1.Vergi Beyannamesi 2.İzin Belgesi(Bez Afiş için Zabıta Müdürlüğünden) 3.Fatura (Yeni Tabelalar için) 4.Vekaletname (vekil ise)	10 dk.
46	Genel Tahakkuk İşlemleri	1. Belediyenin İlgili Biriminden Alınan Tahakkuk Evrağı	3 dk.
47	Tahsilat İşlemleri (Kredi Kartı- Nakit)	1. T.C. Kimlik No veya Mükellef Sicil No	3 dk.
48	İnternet ile Borç Ödeme	1. T.C. Kimlik No veya Mükellef Sicil No 2. Şifre,Kredi Kartı Bilgileri,	5 dk.
49	Telefon İle Borç Ödeme	1. T.C. Kimlik No veya Mükellef Sicil No 2. Şifre,Kredi Kartı Bilgileri,	5 dk.
50	Telefon ile Borç Sorgulama	1. T.C. Kimlik No veya Mükellef Sicil No	2 dk.
51	EmlakBildirim (SicilBilgileri) Dökümü	1. T.C. Kimlik No veya Mükellef Sicil No	2 dk.
52	Borç Ekstresi Dökümü	1. T.C. Kimlik No veya Mükellef Sicil No	2 dk.
53	Gayrimenkul Kaydı Kontrolü (yeşil Kart-Sosyal Yardım)	1. T.C. Kimlik No veya Mükellef Sicil No	5 dk.
54	Düzeltilme ve İade İşlemleri	1. T.C. Kimlik No 2. Dilekçe 3. Tahsilât Makbuzu Asılları	7 Gün
55	Asker Ailesi Yardımı Ödemeleri	1. T.C. Kimlik No 2.Banka Hesap No	10 dk.
56	Ödemeler (Hakediş Dosyaları)	1. T.C. Kimlik No 2. Vekâletname(vekil ise) 3. Banka Hesap Numarası 4.Vergi Borcu Yoktur Yazısı 5. SGK Borcu Yoktur Yazısı	10 dk.
57	Geçici Teminat İadesi	1. T.C. Kimlik No 2. İlgili Birim yazısı 3. Makbuzun Aslı 4. Banka Hesap Numarası 5. Vekaletname,İmza Sirküleri,Kaşe (Kurum ise)	20 dk.
58	Teminat İadesi	1. T.C. kimlik No 2. İlgili Birim Yazısı 3. Makbuzun Aslı(teminat nakit yatırılmış ise) 4. Vekaletname,İmza Sirküleri,Kaşe(kurum ise) 5. Banka Hesap Numarası	20 dk.
59	Davalarla ilgili Bilgi	Dosya no ve taraf bilgileri	1-3 gün
60	Mahkeme kararlarına ilişkin hesap ve bildirim	1- Mahkeme kararı 2- Dilekçe ya da İcra Emri	10 gün
61	Hukuksal görüş vermek	Dilekçe ya da yazı	15 gün
62	İcra Takibi Başlatılması	1- İstek yazısı 2- Borç ve Borçlu Bilgileri 3- Borca ilişkin belgeler	Yasal süresi içinde
63	Belediyeye karşı açılan icra takiplerinin takibi	1- İcra ya da Ödeme Emri	5 - 7 gün
64	Davaları açılması	1- İstek yazısı 2- İlgili belgelerin onaylı örnekleri	Yasal süresi içinde

65	Belediye karşı açılan davaların takibi	1- Dava Dilekçesi 2- İlgili birim görüşü ve belgeler	Yasal süresi içinde
66	Mahkeme kararlarının bildirim	Mahkeme kararı	5-15 gün
67	Yazışmalar	Yazı eki bilgi ve belgeler	10 gün
68	Dilekçeler	1- Dilekçe 2- Bilgi ve belgeler	15-30 gün
69	İşe Giriş Muayenesi, Periyodik Muayeneler	1-Nüfus cüzdan sureti 2-Sağlık kurulu raporu(Engelliler için) 3-Sağlık Raporu 4-Muayene sonrasında istenilen test sonuçları 5-Kişisel bilgi formu	7 GÜN
70	Eğitim	İstenilen herhangi bir belge bulunmamaktadır. İşçi verilen formu doldurarak eğitimini alabilir. Eğitimin sonrasında yapılacak sınavda yeterli görülürse sertifikasını alacaktır.	7 GÜN
71	Acil Eylem Planları Ve Risk Analizleri	Çalıştıkları işlerle ve kullandıkları araçlarla ilgili bilgi toplanmasının ardından koşullar değerlendirilerek çalışanın daha iyi bir ortamda işbaşı yapması sağlanır.	30 GÜN
72	Sağlık Hizmeti	Ayakta tedavi edilebilecek veya sürekli takip edilmesi gereken hastalıkların takibini sağlamak, genel taramalar ve aşılar yapmak.	7 GÜN
73	İSGK	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun oluşturulmasını ve devamlı olarak toplanılmasını sağlamak.	15 GÜN
74	İşaretlemeler	İşyerinde çalışma yöntemleri, iş organizasyonu ve toplu korunma önlemleriyle işyerindeki risklerin giderilemediği veya yeterince azaltılmadığı durumlarda, güvenlik ve sağlık işaretleri bulundurulur.	30 GÜN
75	KKD	"Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik" uyarınca çalışmalar yapılır. KKD alımlarında yönetmelik hükümleri uygulanır.	30 GÜN
76	İşverene yazılı bildirimler	İşverenin sağlık ve güvenlik kayıtları ve onaylı deftere ilişkin yükümlülüklerine uyması gerekliliğini bildirmek	30 GÜN
77	Yönetmelikler gereğince koyulan kurallar	Gerektiğinde işverenin veya çalışanın haklarını korumak. Kurallara uymayanların uymasını sağlamak.	30 GÜN
78	İş Başvurusu	1-Dilekçe 2-Özgeçmiş 3-CV	7 GÜN
79	İlk defa devlet memurluğuna alınma	1-ÖSYM Başkanlığından gelen atanacakların listesi 2-Onaylı diploma veya mezuniyet belgesi, 3- Nüfus cüzdan sureti 4-Sabika kaydı belgesi, 5-Sağlık raporu 6-Askerlik durumunu gösterir belge, 7-İkametgah belgesi, 8-Mal bildirim beyanı 9-KPSS sonuç belgesi 10-4 adet fotoğraf	30 GÜN
80	Engellilerin devlet memurluğuna alınmaları	1-ÖSYM Başkanlığından gelen atanacakların listesi, 2-Onaylı diploma veya mezuniyet belgesi, 3- Nüfus cüzdan sureti 4-Sabika kaydı belgesi, 5-Sağlık kurulu raporu(Engelliler için) 6-İkametgah belgesi, 7-Mal bildirim beyanı 8-ÖMSS sonuç belgesi 9- 4 adet fotoğraf	30 GÜN
81	Memurluktan istifaen ayrılanların yeniden devlet memurluğuna alınmaları	1-Dilekçe(Ataması düşünülürse) 2-Onaylı diploma veya mezuniyet belgesi, 3- Nüfus cüzdan sureti, 4-Sabika kaydı belgesi,5-Sağlık raporu 6-Askerlik durumunu gösterir belge, 7-İkametgah belgesi 8-Mal bildirim beyanı 9- 4 adet fotoğraf	7 GÜN
82	Emeklilerin yeniden devlet memurluğuna alınmaları	1-Dilekçe(Ataması düşünülürse) 2-Onaylı diploma veya mezuniyet belgesi, 3- Nüfus cüzdan sureti, 4-Sabika kaydı belgesi, 5-Sağlık raporu 6-Askerlik durumunu gösterir belge, 7-İkametgah belgesi, 8-Mal bildirim beyanı 9- (4) adet fotoğraf	15 GÜN
83	Sözleşmeli personel alımı	1-Dilekçe 2-Onaylı diploma veya mezuniyet belgesi, 3- Nüfus cüzdan sureti, 4-Sabika kaydı belgesi, 5-Sağlık raporu 6-Askerlik durumunu gösterir belge, 7-İkametgah belgesi, 8-Mal bildirim beyanı 9- 4 adet fotoğraf 10- CV	7 GÜN

84	Eski hükümlü ve engelli işçi alımı	1-İş ve İşçi Bulma kurumundan işçi olarak çalışma yazısı ve KPSS belgesi 2-Diploma aslı veya noter onaylı sureti 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi 4-Adli sicil belgesi 5-Askerlik durum belgesi 6-Sağlık kurulu raporu(Engelliler için) 7-İkametgah belgesi 8-Eski hükümlü belgesi 9-Dilekçe 10- 4 adet fotoğraf	30 GÜN
85	Daimi ve geçici süreli işçi alımı	1-İş ve İşçi Bulma Kurumundan işçi olarak çalışma yazısı ve KPSS belgesi 2-Diploma aslı veya noter onaylı sureti 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi 4-Adli sicil belgesi 5-Askerlik durum belgesi 6-Sağlık kurulu raporu 7-İkametgah belgesi 8-Dilekçe 9-Bonservis 10- 4 adet fotoğraf	7 GÜN
86	Bilgi edinme ve dilekçe hakkı kapsamında yapılan başvuruların cevaplandırılması işlemi	1-Başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma veya iş adresi; başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasının bulunduğu dilekçe	30 GÜN
87	Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit talepleri	1-Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopileri. 2-Son altı ayda çekilmiş 5x6 ebadında 1 adet vesikalık fotoğraf 3-Pasaport talep formu 4-Adresli nüfus kayıt örneği	7 GÜN
88	Hizmet pasaportu çıkarma talepleri	1-Yurtdışına görevlendirildiğine ilişkin Belediye Meclis Kararı 2-Valilik Onay yazısı 3-Nüfus cüzdanı fotokopileri 4- Son altı ayda çekilmiş 5x6 ebadında 1 adet vesikalık fotoğraf 5-Pasaport talep formu	7 GÜN
89	Personelin çalışma belgesi talepleri	1-Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	1 GÜN
90	Personelin öğrenim durumundaki değişikliklerin intibak işlemleri	1-Personelin bir üst öğrenimi bitirdiğine dair dilekçesi 2-Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı bir örneği	3 GÜN
91	Personelin askerlik hizmeti değerlendirme işlemi	1-Personelin askerlik hizmetini bitirdiğine ve işe başlamak istediğini belirtir dilekçesi 2-Personelin terhis belgesi	5 GÜN
92	Staj Talepleri	1-Okul başarı durumu belgesi, 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi, 3-Staj sözleşmesi 4-İkametgah belgesi	2 GÜN
93	Naklen gelen işlemi	1-Naklen gelecek personelin atandığı kurumdan gelen atama yazısı, 2-İlişik kesme belgesi, 3-Personelin nakil geleceği kuruma yazılan üst yazı ile personel nakil bildiriminin bir nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi, 4-Dizi pusulası	7 GÜN
94	Yeni Yol Açılması Talebi	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi	Programa Alınmasından itibaren 3 ay
95	Yol açılması için kamulaştırma işleri	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi	Programa Alınmasından itibaren 3 ay
96	Mıdır Talebi	1-Dilekçe	Programa Alınmasından İtibaren 3 gün
97	Kaldırım Yapılması Talebi	1-Dilekçe	Programa Alınmasından itibaren 3 ay
98	Parke Taşı Talebi	1-Dilekçe	Programa Alınmasından itibaren 3 ay
99	Elektrik Hattı Asfalt Kazım Talebi	1-Dilekçe	Programa Alınmasından İtibaren 5 gün
100	İş Makinesi Kiralama Talebi	1-Dilekçe	Programa Alınmasından İtibaren 25 gün
101	Asfalt Yapımı Talebi	1-Dilekçe	Programa Alınmasından İtibaren 4 ay
102	Asfalt Yama Yapım Talebi	1-Dilekçe	Programa Alınmasından İtibaren 5 gün
103	Okul bakım ve onarım talebi	1-Dilekçe	Programa Alınmasından İtibaren 1 ay
104	Trafik işaretleri /sinyalizasyon talepleri	1-Dilekçe	Programa Alınmasından İtibaren 1 gün
105	Muhtarlık binaları bakım ve onarımları	1-Dilekçe	Programa Alınmasından İtibaren 15 gün
106	Spor tesisleri yapım/onarımları/aydınlatma talepleri	1-Dilekçe	Programa Alınmasından İtibaren 1 yıl
107	Müdürlüğün yapmış olduğu ihalelerle ilgili bilgi ve işlemler	1-Dilekçe	Programa Alınmasından İtibaren 1 saat
108	Yapılan İhalelerin sonuçlandırılması hak edişler-geçici kabul ve kesin kabul işleri	1-Dilekçe	Programa Alınmasından İtibaren 1 yıl
109	Üst geçit yapımı ve bakımı talepleri	1-Dilekçe	Programa Alınmasından İtibaren 3 ay
110	Şikayet –istek ve bilgi edinme Dilekçeleri	1-Dilekçe	Programa Alınmasından İtibaren 15 gün
111	İstinat –ihata duvarı işlemleri	1-Dilekçe	Programa Alınmasından İtibaren 45 gün
112	Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporu (ÇGSDR)	1- Dilekçe 2- ÇGSD Raporu ÇGSD Raporunun onaylanmaması durumunda süreç başa dönmektedir.	60 iş günü içinde canlı müzik izin belgesi düzenlenmektedir.
113	Atık Pillerin Toplanması	Atık PİL kutusu talebi	Şahsen başvuruda - Anında Dilekçeli başvuruda 7 iş günü

114	Atık Bitkisel Yağların Toplanması	1- Konutlardan gelen telefon, mail ve yazılı talepler üzerine 2- İşletme uygulamaları: restoranlar, 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 toplayıcıları ile sözleşme yaparak atıklarını aldırmak ve toplayıcının vermiş olduğu UAT formunu saklamakla yükümlüdürler. Sözlü veya yazılı gelen talepler doğrultusunda lisanslı firmanın yönlendirilmesi sağlanmaktadır.	2 iş günü 1 hafta
115	Atık Madeni Yağların Toplanması	Firmalardan ve vatandaşlardan gelen talep üzerine,	1-15 gün
116	Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması	Telefonla adres bildirimini,	Belirlenmiş toplama günlerine bakılarak yaklaşan ilk günde (1- 7 gün arası)
117	Gürültü Kirliliği ile Mücadele	Dilekçe veya ilgilinin müracaatı	1 -30 gün arası
118	Bilgi Edinme ve BİMER	Başvuru sahiplerinin e-posta veya yazılı olarak müracaatları	1 – 15 gün
119	Şikayet ve Diğer Başvurular	Dilekçe veya ilgilinin Müracaatı	3 Gün 30 Gün arası
120	Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Toplanması	Atık Üreticisinin talebi yazılı veya telefonla	3 Gün 30 Gün arası
121	Okullarda Çevre eğitimleri ve etkinlikleri	Planlanan eğitim programı haricinde okul yöneticilerinin talebi üzerine	30-60 Gün arası
122	Tıbbi Atıkların Toplanması	Atık Üreticilerin müracaatı üzerine,	2 iş günü
123	Web sayfası üzerinden Online Sicil No Öğrenme, Borç Sorgulama ve Borç Ödeme	www.fethiye.bel.tr Adresinden Sicil No Öğrenme, Borç Sorgulama Ve Kredi Kartı İle	Anında
124	İmar Durumu	parsel sorgulaması gerçekleştirilebilir. 2- Ç.T.V. Bedelleri, Aşınma Oranları ve İnşaat Maliyetlerini E İmar üzerinden Öğrenebilirsiniz.	Anında
125	İstek, Öneri ve Şikayet Uygulaması	Her türlü istek, öneri ve şikayetlerinizi Web sitemizden (www.fethiye.bel.tr) anında	15 Gün
126	FOTOĞRAF ÇEKİLMESİ	1. FAALİYET İLE İLGİLİ ÇEKİM YAPILIR 2. FAALİYET GERÇEKLEŞİR, BASIN YEREL VE ULUSAL KURULUŞLARINA SERVİS EDİLİR VE SOSYAL MEDYADA YAYINLANIR.	GÜNLÜK
127	VIDEO ÇEKİLMESİ	1. FAALİYET İLE İLGİLİ TALEP GELİR. 2. FAALİYET GERÇEKLEŞİR, BASIN YEREL VE ULUSAL KURULUŞLARINA SERVİS EDİLİR VE SOSYAL MEDYADA YAYINLANIR.	GÜNLÜK
128	HABER	1. FAALİYET İLE İLGİLİ ÇEKİMLER YAPILIR 2. ELDE EDİLEN BİLGİLER İLE HABER METNİ OLUŞTURULUR, YEREL VE ULUSAL BASINA SERVİS EDİLİR.	GÜNLÜK
129	FOTOĞRAF VE VIDEO ARŞİVİ	1. KAYDA ALINAN VERİLER AY VE YIL SINIFLANDIRILMASI ÇERÇEVESİNDE DİJİTAL ORTAMDA ARŞİVLENİR	GÜNLÜK
130	GRAFİK TASARIM	1. ETKİNLİK VEYA PROJE İLE İLGİLİ TALEP GELİR. 2. ETKİNLİĞİN KONUSUNA GÖRE UYGUN ÖLÇÜLERDE TASARIM YAPILIR VE BILLBOARD, RAKET, AFİŞ, DAVETİYE, BROŞÜR, KİTAPÇIK VB. STANDARTLARINDA BASKISI YAPILIR, İLGİLİ BİRİM VEYA KURULUŞA TESLİM EDİLİR	ÇALIŞMANIN VEYA ETKİNLİĞİN TARİHİNE GÖRE DEĞİŞKEN
131	SOSYAL MEDYA TAKİBİ	1. FAALİYETLER SOSYAL MEDYADA PAYLAŞILIR. 2. BELEDİYE VE BAŞKAN'A AİT SAYFALARDA (FACEBOOK, WEB SİTESİ, TWİTTER, VB) PAYLAŞIMLAR YAPILIR, GERİ GELEN MESAJ VE YORUMLAR CEVAPLANIR, ŞİKAYETLER İLGİLİ BİRİMLERE İLETİLİR	GÜNLÜK
132	RESMİ EVRAK TAKİBİ	1. GELEN VE GİDEN RESMİ EVREK VE YAZIŞMALAR YAZILIR, CEVAPLANIR, GEREKLİ ADRESE TESLİM EDİLİR 2. GELEN-GİDEN DOSYALARINA ARŞİVLENİR	GÜNLÜK
133	DİLEKÇE YAZILMASI	1. VATANDAŞ KONUYU MEMURA İZAH EDER. 2. UYGUN DİLEKÇE YAZILIR, EVRAK KAYIT BİRİMİNE YÖNLENDİRİLİR.	GÜNLÜK
134	BEYAZ MASA ŞİKAYET VE BAŞVURU TAKİBİ	1. DİLEKÇE TELEFON, E-MAİL VEYA YÜZ YÜZE ŞİKAYET ALINARAK ŞİKAYET FORMUNA YAZILIR. 2. DİLEKÇE İSE KAYIT YAPILARAK SAYI VERİLİR. 3. DİLEKÇE DEĞİL İSE İLGİLİ MÜDÜRLÜĞE TELEFON TELSİZ YAZI VEYA E-MAİL ARACILIĞI İLE BİLDİRİLİR 4. TALEP SONUÇLANDIRILARAK VATANDAŞA BİLGİ VERİLİR.	GÜNLÜK
135	YARDIM YAPILMASI	1. YARDIM İÇİN TELEFON, E-MAİL, YÜZ YÜZE MÜRACAAT EDİLMESİ. 2. KAYDI YOKSA: YARDIM FORMU DOLDURULUP İMZALANARAK ZABITA MÜD. GÖNDERİLİR VE TAHKİKAT YAPTIRILIR. SONUCU TEKRAR BEYAZ MASAYA GELİR. BİLGİLER GÜNCELLENİR. UYGUNLUĞUNA BAKILIR 3. UYGUN DEĞİLSE BİLDİRİLİR VE SONLANDIRILIR. 4. UYGUN İS İLGİLİ YERDEN YARDIM ALINIR VE GEREKLİ YARDIM YAPILIR.	7 GÜN

136	TEŞEKKÜR TABRİK KUTLAMA YAZILARI VE ÇİÇEK GÖNDERİLMESİ	1. PERSONELİN ÖZEL GÜNLERİ TESPİT EDİLİR 2. DOĞUM VE ÖLÜM HALLERİNDE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜNDEN BİLGİLER ALINIR 3. GELEN DÜĞÜN DAVETİYELERİ TEMİN EDİLİR 4. HACCA GİDEN VATANDAŞLAR MUFTULUK ARACILIĞI İLE TAKİP EDİLİR 5. BU BİLGİLER DOĞRULTUSUNDA TEŞEKKÜR, TEBRİK VE KUTLAMA YAZILARI GÖNDERİLİR 6. PERSONELİN ÖZEL GÜNLERİNDE BAŞKAN ADINA ÇİÇEK GÖNDERİLİR	TARİHLERE GÖRE GÜNLÜK HAFTALIK DEĞİŞKEN
137	İŞ BAŞVURULARI	1. VATANDAŞTAN GELEN İŞ BAŞVURULARI ALINIR 2. BAŞVURU FORMU ARŞİVLENİR 3. TALEP HALİNDE VATANDAŞ İLE İRTİBAT KURULUR.	GÜNLÜK
138	ORGANİZASYON	1. KONSER, KUTLAMA, YEMEK, EĞLENCE, ZİYARET, YILBAŞI GİBİ ETKİNLİKLERDE PROGRAM HAZIRLANARAK YAPILACAK AKTİVİTE PLANLANIR 2. AKTİVİTE İLE İLGİLİ ÖDEME PLANI ORGANİZASYON VE İŞLEYİŞ GERÇEKLEŞİR.	BELİRLİ GÜN VE HAFTALARDA
139	HEDİYE DAĞITIMI	1. AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI, YILBAŞI, ANNELER GÜNÜ, TIP BAYRAMI GİBİ GÜNLERDE VATANDAŞLARIN SAYISI TESPİT EDİLİR 2. YAŞLILARA, HASTALARA, ÇOCUKLARA HEDİYELER DAĞITILIR.	BELİRLİ GÜN VE HAFTALARDA
140	FOTOKOPİ VE DİLEKÇE	1. VATANDAŞTAN TALEP GELİR 2. VATANDAŞTAN TALEP GELİR İSTEDİĞİ EVRAKLAR FOTOKOPİ ÇEKİLİR VE DİLEKÇE YAZILIR.	GÜNLÜK
141	PROTOKOL	1. BAŞKANA ÖZEL, İL, İLÇE KAMU KURUM VE KURULUŞLAR TAKİP EDİLEREK GÜNCELLENİR 2. ETKİNLİKLERDE BU KİŞİLERE DAVETİYE GÖNDERİLİR VE DEĞİŞİM VE ATAMA DURUMLARINDA TEBRİK YAZISI GÖNDERİLİR	GÜNLÜK
142	Temizlik (Çöp toplama, yol süpürme vb.)	Ad, Soyad, Açık Adres ve Telefon	24 saat
143	Katı atık (Moloz, curuf, çekyat, vb.)	Ad, Soyad, Açık Adres ve Telefon	24 saat
144	İbadethanelerin temizliği ve bakımı	İlçe sınırları içinde bulunan tüm (110 adet) İbadethaneler ayda 1 gün süpürülmektedir. (Herhangi bir belge istenmemektedir.)	8 saat
145	Yol kenarlarının temizliği ve ot ilaçlama	Ad, Soyad, Açık Adres ve Telefon	8 saat
146	Çöp konteyneri talepleri	Ad, Soyad, Açık Adres ve Telefon	24 saat