

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
EMLAK YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tahsis	1- Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Talebi	90 Gün Meclis Süresi Protokol Hazırlanması Yer Tesliminin Yapılması
2	Bedelsiz Devir	1- Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Talebi	90 Gün Taşınmaza Ait Bilgilerin Toplanması İlgili Daire Başkanlıklarının Görüşünün Alınması Meclis Süresi Tapu Tescil Aşaması
3	Satın Alma	1- Dilekçe 2- Taşınmazın Tapu Kaydı 3- Taşınmazın Beyan Değeri 4- Kimlik Fotokopisi Resim 5- Hesap Numarası	90 Gün Meclis Süresi Fiyat Araştırması, Kıymet Takdir Aşaması, Vatandaş İle Uzlaşma, Tapu Tescil Aşaması, Taşınmaz Bedelinin Ödenmesi Süreci.
4	Ortak Proje	1- Dilekçe 2- Dernek Tüzüğü 3- Dernek Başkanı Ve Üyelerin Adli Sicil Kaydı 4- Faaliyet Belgesi	90 Gün Meclis Süresi Protokol Aşaması Yer Teslimi
5	Şartlı Bağış	1- Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi 3- Emlak Beyan Değeri Resim	60 Gün Başkanlık Oluru Tapu Tescil Aşaması
6	Vatandaşın Yerinin Kiralanması	1- Dilekçe 2- Hesap Numarası 3- Kira Sözleşmesi İmzalandıktan Sonra Damga Vergisi	90 Gün Olur Fiyat Araştırması Kıymet Takdir Aşaması Kira Sözleşmesinin İmzalanması
7	Kiralama İşlemi	1. İhaleye İlişkin Şartnamelerinde Belirtilen Belgeler	30 Gün

8	Trampa	1- Kamu Kurum ve Kuruluşların Talebi 2- Kamu Kurumuna ait taşınmazın değeri 3- Tapu Müdürlüğünde işlem için görevlendirme	60 Gün
9	Satış	1. Satışa ilişkin hazırlanan Teknik Şartnamede bulunan evraklar	60 Gün
10	Bedelli Devir	1. Kamu Kurum ve Kuruluşların Talebi	60 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: Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü

İsim : Sezgin KESKİN

Unvan : Emlak Yönetimi Şube Müdürü V.

Adres : Şarkıye Mahallesi Yükçülük Sok.No:2 Altınordu/ORDU

Tel : 0 (452) 666 52 23- 4 Hat

Faks : 0 (452) 233 25 47

e-Posta : sezgin.keskin@ordu.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı

İsim : Mesut YEŞİLTEPE

Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı V.

Adres : Şarkıye Mahallesi Yükçülük Sok.No:2 Altınordu/ORDU

Tel : 0 (452) 666 52 23- 4 Hat

Faks : 0 (452) 233 25 47

e-Posta : mesut.yesiltepe@ordu.bel.tr

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HARİTA VE KAMULAŞTIRMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Aplikasyon Krokisi	1- Dilekçe, 2- Aplikasyon krokisi talep edilen taşınmazların koordinatlarının Kadastro Müdürlüğü'nden temin edilmesi, 2- Krokinin hazırlanması ve ilgili birime teslim edilmesi.	2-3 Gün
2	Cins Değişikliği	1- Dilekçe, 2- Cins değişikliği yapılacak ve mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait taşınmazın değişiklikten sonraki tapu işlemleri için, Büyükşehir Tüzel Kişiliğini temsil etmek üzere yetki alınması ve LİHKAB'a (Lisanslı Harita Kadastro Bürosu) yazı ile bildirilmesi, 3- Kadastro ve Tapu işlemlerinin LİHKAB tarafından yürütülmesi, 4- İşlemler bittikten sonra taşınmaza ait yeni tapunun teslim alınması ve ilgili birime yazı ile teslim edilmesi.	2-3 Hafta
3	İfraz, Tevhid, İhdas, Yola Terk	1- Dilekçe, 2- Taşınmazlara ait kadastral altlıkların ve planların temin edilmesi, 3- Dosyanın hazırlanması, Encümen Kararının alınması, 4- Kontrol için Kadastro ve Tapu Müdürlüklerine gönderilmesi 5- İşlemler bittikten sonra taşınmazlara ait yeni tapuların teslim alınması ve ilgili birime yazı ile teslim edilmesi.	2-4 Hafta
4	İmar Uygulamaları Kontrolü	1- Dilekçe, 2- Dosyanın kontrol edilmesi (DOP, alanlar, plana uygunluk, v.s), 3- Encümene yazılması, Encümende görüşülmesi ve Kararın alınması, 4- Kararın İlçe Belediyesine yazı ile gönderilmesi.	2-3 Hafta
5	İmar Uygulaması Yapımı	1- Dilekçe, 2- Kadastral ve plan altlıklarının temini ve Düzenleme Bölgesinin tespiti, 3- Encümen tarafından Yapım Kararı alınması, taşınmazlara uygulama şerhi konulması, 4- Dosyanın hazırlanması ve kontrolü. İkinci Encümen Kararının alınması, 5- İlgililere tebligat yapılması, 30 gün süre ile askı ilanına çıkılması, 6- İtirazların değerlendirilmesi için Encümende görüşülmesi ve karar bağlanması, 7- Kadastro ve Tapu kontrolleri ve tescili, 8- Yeni tapuların ilgililere yazı ile tebliği.	3-5 Ay
6	Kot Tutanağı	1- Dilekçe, 2- Yol Kot Tutanağı hazırlanacak taşınmazın yerinde, zemin incelemesinin yapılması, 3- Mevcut proje kotunun incelenmesi ve imar durumuna göre kot tutanağının hazırlanması ve ilgili birime yazı ile gönderilmesi.	3-5 Gün

7	Kamulaştırma	1- Kamu Yararı Kararı ile birlikte dilekçe, 2- Taşınmazlara ait kadastral altlıkların ve planların temin edilmesi, 3- Dosyanın hazırlanması, 4- Kontrol için Kadastro ve Tapu Müdürlüklerine gönderilmesi 5- İşlemler bittikten sonra taşınmazlara ait yeni tapuların teslim alınması ve ilgili birime yazı ile teslim edilmesi. 6- Encümen ve Kamu Yararı Kararı, 7- Tapuya şerh konulması, 8- Tebligat çekilmesi, 9- Kıymet taktir komisyon raporunun oluşturulması, 10- Uzlaşma görüşmelerinin yapılması, 11- Uzlaşma / Uzlaşmama tutanağının imzalanması, 12- Tapu Tescil işleminin yapılması, 13- Kamulaştırma bedelinin ödenmesi, 14- Uzlaşmama neticesinin ardından kamulaştırma davasının açılarak mahkeme sürecinin takibinin yapılması	60 Gün
8	Yerleşik Alan	1- Dilekçe, 2- İlçe Belediyesinden gelen "yerleşik alan sınır tespiti" çalışmasının kontrol edilmesi, 3- Görüşülmesi için Meclise yazılması, 4- İmar Komisyonuna sevk edilmesi, 5- Komisyon Kararının Mecliste yeniden görüşülmesi ve Meclis Kararı alınması, 6- Meclis Kararının ilçe belediyesine yazı ile gönderilmesi.	2-3 Ay
9	Aplikasyon Veya Tespit Ölçümü	1- Dilekçe, 2- Gerekli olan sayısal verilerin Kadastrodan veya kendi arşivimizden tespiti ve hazırlanması. 3- Arazi çalışması(Alım, aplikasyon ve kible tayini), 4- Aplikasyon işlemlerinde ilgili birime yer teslimi, Alım işlemlerinde ölçüm sonuçlarının ilgili birime teslimi	3 – 5 Gün
10	Halihazır Harita Kontrolü	1- 1/5000'lik haritalar için kontrol talep yazısı, 2- Ofis kontrolleri, 3- Arazi kontrolleri, 5- Onaylama	1 – 2 Hafta
11	Halihazır Harita Yapım Veya Güncelleme	1- Dilekçe, 2- İlgili bölgede gerekli arazi ölçümleri, 3- Bilgisayarda değerlendirme, 4- Haritanın ilgili birime teslimi.	1 -2 Ay

12	İHA İle Hacim Hesabı	1- Dilekçe, 2- Uçuş yapılacak bölgenin planlanması, 3- Arazi ölçümleri ve uçuş yapılması, 4- Dengeleme, kıymetlendirme ve hacim hesabının yapılması, 5- Teslim	2 – 3 Gün
13	İHA İle Ortofoto Üretimi	1- Dilekçe, 2- Uçuş yapılacak bölgenin planlanması, 3- Arazi ölçümleri ve uçuş yapılması, 4- Dengeleme ve ortofoto üretimi, 5- Teslim	3 – 4 Gün
14	İHA İle Ortofoto Ve Halihazır Üretimi	1- Dilekçe, 2- Uçuş yapılacak bölgenin planlanması, 3- Arazi ölçümleri ve uçuş yapılması, 4- Dengeleme, kıymetlendirme ve halihazır harita üretimi, 5- Teslim	2 – 3 Hafta
15	Lazer Tarama	1- Dilekçe, 2- Bina taramaları, 3- Dengeleme, Kıymetlendirme ve röleve ölçüsü alınabilecek verilerin ilgili birime teslimi.	5 – 10 Gün
16	Mezar Yeri Kible Tayini Ve Yerleşim Planı	1- Dilekçe, 2- Mezar yerleşim planlarının hazırlanması, 3- İlgili birime planın teslimi	2 – 3 Gün
17	Plankote	1- Dilekçe, 2- İlgili bölgede gerekli arazi ölçümleri, 3- Plankotenin oluşturulması, ilgili birime teslimi	3 – 5 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi eksizsiz 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: Harita ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü

İsim : Murat AYGÜN
Unvan : Harita ve Kamulaştırma Şube Müdürü
Adres : Şarkıye Mahallesi Yükçülük Sok.No:2 Altınordu/ORDU
Tel : 0 (452) 666 52 23- 4 Hat
Faks : 0 (452) 233 25 47
e-Posta : murat.aygun@ordu.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı

İsim : Mesut YEŞİLTEPE
Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı V.
Adres : Şarkıye Mahallesi Yükçülük Sok.No:2 Altınordu/ORDU
Tel : 0 (452) 666 52 23- 4 Hat
Faks : 0 (452) 233 25 47
e-Posta : mesut.yesiltepe@ordu.bel.tr

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İMAR, ŞEHİRCİLİK VE KENT ESTETİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yapı Ruhsatı	1- Başvuru Dilekçesi, 2- Tapu Fotokopisi veya Mülkiyet Bildiren Tapu Kaydı veya Tahsis Belgesi, 3- İmar Durumu, 4- Aplikasyon – Çap Krokisi, 5- Yol Kotu Tutanağı (Kotlu Kroki), 6- Kanal Kotu Tutanağı, 7- Numarataj Sisteminin Elektronik Ortamda Açılması, 8- Yapı Aplikasyonu Projesi (HUS Taahhütnamesi), 9- Zemin Etüd – Geoteknik Raporu, 10- Projeler, - Mimari Avan Projesi (Bbb Onaylı) - Mimari Uygulama Projesi 11- Fenni Mesuliyet Başkanlık Oluru, 12- Müteahhit Evrakları, - Sözleşme, - SGK Kaydı - Kimlik Fotokopisi - Taahhütname, - Vekâletname (Varsa), - Vergi Levhası Örneği, - Ticaret Odası Sicil Kayıt Örneği, - İmza Sirküleri - YAMBİS No 13- Yapı Denetim Evrakları, - Hizmet Sözleşmesi, - Taahhütname (Kurum ve Denetçiler için), - İmza Sirküleri (Kurum ve Denetçiler için), - Yetki Belgesi (Noter Onaylı Aslı Gibidir) - Büro Tescil Belgesi, - Yibf (Yapıya İlişkin Bilgi Formu) - Yapı Denetim Makbuzu, 14- Şantiye Şefi Evrakları, - İş Güvenliği Belgesi, - Taahhütname, - Hizmet Sözleşmesi, - İmza Sirküleri, - SGK Kaydı, - Kimlik Fotokopisi, - İkametgâh, - Oda Kayıt Belgesi 15- Mimari Proje Müellifleri Evrakları, - Taahhütname (Mimar),	Evrakların eksiksiz olması halinde talep tarihinden itibaren 30 Gün

		- Kimlik Fotokopisi, - İmza Sirküleri, - Büro Tescil Belgesi - Oda Kayıt Belgesi 16- Karayolları Geçiş Yolu İzni 17- İlgili Kurum Yazıları 18- Ruhsat Harcı 19- Harfiyat Evrağı	
2	Gerçek veya Tüzel Kişilerden gelen kaçak ve ruhsatsız yapıya ait şikâyetlerin değerlendirilmesi	1- Gerçek veya Tüzel Kişiler tarafından şikâyet edilen yapıya ait durum, tapu bilgisi ve adres bildirilen talep dilekçesi, 2- Resim veya uygunsuzluğa ait bilgi ve belgeler	30 Gün
3	Yapı Kullanma İzni	1- Başvuru Dilekçesi, 2- Tapu Fotokopisi, 3- Yapı Ruhsatı 4- Enerji Kimlik Belgesi, 5- Geçici Kabul veya Kesin Kabul Tutanağı, 6- Fenni Mesul Raporu, 7- İskân Harcı ve Diğer Ücretler, 8- Cephe Fotoğrafları, 9- Sigorta İlişik Kesme Yazısı, 10- Asansör İşletme Ruhsatı, 11- Numaratajın Elektronik Ortamda Açılması,	Evrakların eksiksiz, yapının mevzuata uygun bulunması halinde 30 gün
4	İşgaliye Harcı	1. Başvuru Dilekçesi, 2. Tapu Kaydı 3. İmar Durumu, 4. Şantiye Planı, 5. Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi	Evrakların eksiksiz olması halinde 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: İmar, Şehircilik ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğü

İsim : Necmettin YILMAZ

Unvan : İmar, Şehircilik ve Kent Estetiği Şube Müdürü V.

Adres : Şarkıye Mahallesi Yükçülük Sok.No:2 Altınordu/ORDU

Tel : 0 (452) 666 52 23- 4 Hat

Faks : 0 (452) 233 25 47

e-Posta : necmettin.yilmaz@ordu.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı

İsim : Mesut YEŞİLTEPE

Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı V.

Adres : Şarkıye Mahallesi Yükçülük Sok.No:2 Altınordu/ORDU

Tel : 0 (452) 666 52 23- 4 Hat

Faks : 0 (452) 233 25 47

e-Posta : mesut.yesiltepe@ordu.bel.tr

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ŞEHİR PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kentsel Dönüşüm Projeleri ile İlgilisine Bilgi Verme, Öneri ve Talep Değerlendirme	1-3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşıyan dilekçe ile Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne müracaat veya İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı Kentsel Dönüşüm ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğüne doğrudan müracaat	30 Gün
2	İmar Planları ile İlgili Bilgi ve Belge Verme	1-Talep Sahibinin veya Yasal Vekilinin talep dilekçesi (Vekâlet ediyor ise Noter tasdikli vekalet örneği), 2-Tapu Tescil Belgesi Örneği ve Güncel Onaylı Tapu Kaydı (En geç 6 ay içinde edinilmiş olması), 3-Onaylı Aplikasyon Krokisi	15 Gün
3	Nazım İmar Planı, Revizyonu veya Değişikliği Öneri ve Taleplerini Değerlendirme	1-Talep Sahibinin veya Yasal Vekilinin talep dilekçesi (Vekâlet ediyor ise Noter tasdikli vekâlet örneği), 2-Tapu Tescil Belgesi Örneği ve Güncel Onaylı Tapu Kaydı (En geç 6 ay içinde edinilmiş olması), 3-Onaylı aplikasyon krokisi veya onaylı kadastro paftası, 4-Yeterli karne grubunda (A Gurubu) Şehir Plancısı imzalı Plan Revizyon / İlave / Değişiklik açıklama raporu (6 Takım), 5-Plan teklifi ve açıklama raporu sayısal verisi, 6-Dağıtım için plan teklifi çoğaltmaları (20 Takım), 7-Plan teklifine konu alanın mevcut ve üst ölçekli planlardaki durumunu gösterir onaylı örneği, 8-Plan teklifine altlık teşkil eden analiz ve etütler, 9- Plan teklifine ilişkin kurum ve kuruluş görüşleri, 10-İmar Planına esas onaylı jeolojik – jeoteknik etüt raporu, 11-A Grubu plan müellifinin güncel yeterlilik belgesi, 12-A Grubu plan müellifinin güncel Şehir Plancıları Odası Büro Tescil Belgesi, 13-Plan Teklifine ilişkin yazışma ve belgeler, 14-Tapu tescil belgesi örneği ve güncel onaylı tapu kaydı (En geç 6 ay içinde edinilmiş olması)	3 Ay

4	Planlara Askı İlan Süresi İçerisinde Yapılan İtirazların Değerlendirilmesi	1- Başvuru dilekçesi, 2- Tapu Fotokopisi	1 Ay
5	Belediye Başkanlığımıza, Müracaat Eden Vatandaşların veya Kanuni Temsilcilerinin İlçe Belediyelerin, Gerçek veya Tüzel Kişilerin, Meslek Odalarının, Sivil Toplum Örgütlerinin, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İmar Mevzuatı Açısından Tereddüte Düşülen Konularda Bilgi İstemleri	1- Şahıs konularında dilekçe ve konuya ilişkin bilgi ve belge, 2- Kamu kurum ve kuruluşlarının yazılı talepleri ve konuya ilişkin bilgi ve belge, 3- İlgili İlçe Belediyesi yazısı	30 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi eksizsiz 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: Şehir Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü

İsim : Ümit AKDOĞAN

Unvan : Şehir Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürü V.

Adres : Şarkıye Mahallesi Yükçülük Sok.No:2 Altınordu/ORDU

Tel : 0 (452) 666 52 23- 4 Hat

Faks : 0 (452) 233 25 47

e-Posta : umit.akdogan@ordu.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı

İsim : Mesut YEŞİLTEPE

Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı V.

Adres : Şarkıye Mahallesi Yükçülük Sok.No:2 Altınordu/ORDU

Tel : 0 (452) 666 52 23- 4 Hat

Faks : 0 (452) 233 25 47

e-Posta : mesut.yesiltepe@ordu.bel.tr

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KORUMA UYGULAMA VE DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tescilli Kültür Varlıklarında Can Güvenliğinin Tehlikeye Girmesi Halinde Gerekli Önlemleri Almak ve Uygulamak	1- Talep yazısı 2- Rölöve Projesi hazırlanarak Bölge Koruma Kuruluna gönderilerek Mail-i inhidam kararı alınır.	Acil Müdahale Gerektiren Durumlarda Anında Yerinde İnceleme Yapılır, Gerekli Kurumlarla Ve Mercilerle Yazışma İşlemi 15 Gün
2	Belediye Başkanlığımıza, Müracaat eden Vatandaşların veya Kanuni Temsilcilerinin, İlçe Belediyelerin, Gerçek veya Tüzel kişilerin, Meslek Odalarının, Sivil Toplum Örgütlerinin, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Kültür Mevzuatı Hakkında Bilgi İstemleri	Şahıs konularında dilekçe ve konuya ilişkin bilgi ve belge (Parsele İlişkin Belgeler)	30 Gün Ve İlgili Mevzuatta Belirtilen Süreler Dâhilinde
3	Vatandaşın Talep ve Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi	1.Dilekçe 3071 Sayılı Dilekçe Kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kararlar Şube Müdürlüğü/Genel Evrak kaydından sonra, EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe. (Taleple ilgili gerekli değerlendirmeler yapılarak vatandaşa bilgi verilmektedir.)	30 Gün
4	Restorasyon Uygulama İşleri	1- Samsun Bölge Koruma Kurulu Proje Onay Aşaması 2- Yapım İş Yaklaşık Maliyet Hazırlanması 3- Uygulama İhalesi Yapım Süreci	6 Ay (180 Gün)

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi eksizsiz 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: Koruma Uygulama Ve Denetim Şube Müdürlüğü

İsim : Neşe ŞENSOY AKBAŞ
Unvan : Koruma Uygulama Denetim Şube Müdürü V.
Adres : Şarkıye Mahallesi Yükçülük Sok.No:2 Altınordu/ORDU
Tel : 0 (452) 666 52 23- 4 Hat
Faks : 0 (452) 233 25 47
e-Posta : nese.sensoy@ordu.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı

İsim : Mesut YEŞİLTEPE
Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı V.
Adres : Şarkıye Mahallesi Yükçülük Sok.No:2 Altınordu/ORDU
Tel : 0 (452) 666 52 23- 4 Hat
Faks : 0 (452) 233 25 47
e-Posta : mesut.yesiltepe@ordu.bel.tr