

	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
	ANADOLU YAKASI HAL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kiracılık Hakkını Devir Etme İşlemleri	Kiracılık Hakkını Devredenler 1-Kiracılık hakkını devir etme talepini içeren dilekçe 2-İSKİ ve İGDAŞ dâhil olmak üzere İstanbul Büyükşehir Belediyesine borcu/aboneliği olmadığına dair belge 3-5957 sayılı Kanun gereği, asgari bir yıllık geçerlilik süresi olan banka teminat mektubu veya nakit olarak yatırıldığına dair teslimat müzekkeresi Kiracılık Hakkını Devir Alan 1-Kiracılık hakkını devir alma talepini içeren dilekçe (EK-3) 2-İlgili meslek odasına kayıtlı olduğunu gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 3-Gayri kabili rücu yetki belgesi 4-Kimlik kartı fotokopisi (Tüzel kişilerde müdürlerin, Anonim şirketlerde Yönetim Kurulu üyelerinin) 5-Adli sicil kaydı belgesi (Tüzel kişilerde müdürlerin, Anonim şirketlerde Yönetim Kurulu üyelerinin) 6-Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi aslı ya da onaylı fotokopisi 7-İmza Beyannamesi veya sirküsü (Tüzel kişilerde şirket müdürü veya yönetim kurulu üyelerinin) 8-5957 sayılı Kanun gereği, asgari bir yıllık geçerlilik süresi olan banka teminat mektubu veya nakit olarak yatırıldığına dair teslimat müzekkeresi 9-Kira depozitosu olarak, asgari bir yıllık geçerlilik süresi olan banka teminat mektubu veya nakit olarak yatırıldığına dair teslimat müzekkeresi 10-Vergi kaydını gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 11-İSKİ ve İGDAŞ dâhil olmak üzere İstanbul Büyükşehir Belediyesine borcu/aboneliği olmadığına dair belge 12-Yerleşim yeri belgesi, (Belgenin altına cep telefonu ve e-mail adresi yazılacaktır) 13-Devir işlem bedelinin yatırıldığına dair banka dekontu 14-Elektronik Tebligat Adresini gösterir belge. (UETS) 15-Her türlü yangın, doğal afet ve kazaya karşı Belediye adına düzenlenmiş sigorta poliçesi 16-Dernek Üyelik Belgesi	14 İş Günü
2	İş Göremeyecek Derecede Kaza Geçirme, Hastalık Ya Da Yaşlılık Gibi Zaruri Hallerde, Kiracılık Hakkının Kanuni Mirasçılara Devir İşlemleri	Kiracılık Hakkını Devir Eden 1-Kiracılık hakkını devir etme talepini içeren dilekçe 2-İSKİ ve İGDAŞ dâhil olmak üzere İstanbul Büyükşehir Belediyesine borcu/aboneliği olmadığına dair belge 3-5957 sayılı Kanun gereği, asgari bir yıllık geçerlilik süresi olan banka teminat mektubu veya nakit olarak yatırıldığına dair teslimat müzekkeresi 4-Vukuatlı nüfus kayıt örneği Kiracılık Hakkını Devir Alan 1-Kiracılık hakkını devir alma talepini içeren dilekçe (EK-3) 2-İlgili meslek odasına kayıtlı olduğunu gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 3-Gayri kabili rücu yetki belgesi 4-Kimlik kartı fotokopisi (Tüzel kişilerde müdürlerin, Anonim şirketlerde Yönetim Kurulu üyelerinin) 5-Adli sicil kaydı belgesi (Tüzel kişilerde müdürlerin, Anonim şirketlerde Yönetim Kurulu üyelerinin) 6-Bulaşıcı ve taşıyıcı hastalığı olmadığına dair sağlık raporu (Tüzel kişilerde müdürlerin, Anonim şirketlerde Yönetim Kurulu üyelerinin) 7-İmza Beyannamesi veya sirküsü (Tüzel kişilerde şirket müdürü veya yönetim kurulu üyelerinin) 8-5957 sayılı Kanun gereği, asgari bir yıllık geçerlilik süresi olan banka teminat mektubu veya nakit olarak yatırıldığına dair teslimat müzekkeresi 9-Kira depozitosu olarak, asgari bir yıllık geçerlilik süresi olan banka teminat mektubu veya nakit olarak yatırıldığına dair teslimat müzekkeresi 10-Vergi kaydını gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 11-İSKİ ve İGDAŞ dâhil olmak üzere İstanbul Büyükşehir Belediyesine borcu olmadığına dair belge 12- Yerleşim yeri belgesi, (Belgenin altına cep telefonu ve e-mail adresi yazılacaktır) 13- Mirasçıların anlaştığını gösterir noter onaylı belge 14- Elektronik Tebligat Adresini gösterir belge. (UETS) 15-Her türlü yangın, doğal afet ve kazaya karşı Belediye adına düzenlenmiş sigorta poliçesi 16-Dernek Üyelik Belgesi	5 İş Günü
3	Gerçek Kişinin Vefatı Halinde, Kiracılık Hakkının Kanuni Mirasçılara Devir İşlemleri	1-Kiracılık hakkını devir alma talepini içeren dilekçe (EK-3) 2-Mirasçılık belgesi 3-Mirasçıların anlaştığını gösterir noter onaylı belge 4-Ölüm belgesi (Aslı veya aslı gibidir onaylı) 5-İmza Beyannamesi veya sirküsü (Tüzel kişilerde şirket müdürü veya yönetim kurulu üyelerinin) 6-Kimlik kartı fotokopisi (Tüzel kişilerde müdürlerin, Anonim şirketlerde Yönetim Kurulu üyelerinin) 7-Adli sicil kaydı belgesi (Tüzel kişilerde müdürlerin, Anonim şirketlerde Yönetim Kurulu üyelerinin) 8-Vergi kaydını gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 9-İlgili meslek odasına kayıtlı olduğunu gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 10-Yerleşim yeri belgesi, (Belgenin altına cep telefonu ve e-mail adresi yazılacaktır) 11-Gayri kabili rücu yetki belgesi 12-5957 sayılı Kanun gereği, asgari bir yıllık geçerlilik süresi olan banka teminat mektubu veya nakit olarak yatırıldığına dair teslimat müzekkeresi 13-Kira depozitosu olarak, asgari bir yıllık geçerlilik süresi olan banka teminat mektubu veya nakit olarak yatırıldığına dair teslimat müzekkeresi 14-İSKİ ve İGDAŞ dâhil olmak üzere İstanbul Büyükşehir Belediyesine borcu olmadığına dair belge 15-Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi aslı ya da onaylı fotokopisi (Tüzel kişiye yapılacak devirlerde istenilir.) 16- Elektronik Tebligat Adresini gösterir belge. (UETS) 17-Her türlü yangın, doğal afet ve kazaya karşı Belediye adına düzenlenmiş sigorta poliçesi 18-Dernek Üyelik Belgesi	5 İş Günü

	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
	ANADOLU YAKASI HAL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Halde Kiracılık Hakkı Bulunan İki İşyerinin, İşyerlerini Değiştirme İşlemleri	1- İşyerlerini değiştirme talepini içeren dilekçe (EK-3) 2- İSKİ ve İGDAŞ dâhil olmak üzere İstanbul Büyükşehir Belediyesine borcu/aboneliği olmadığına dair belge 3- 5957 sayılı Kanun gereği, asgari bir yıllık geçerlilik süresi olan banka teminat mektubu veya nakit olarak yatırıldığına dair teslimat müzekkeresi 4- Kira depozitosu olarak, asgari bir yıllık geçerlilik süresi olan banka teminat mektubu veya nakit olarak yatırıldığına dair teslimat müzekkeresi 5- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi aslı ya da onaylı fotokopisi 6- Vergi kaydını gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği (Yeni işyeri için) 7- 1/2 oranında devir işlem bedelinin yatırıldığına dair banka dekontu 8- Elektronik Tebligat Adresini gösterir belge. (UETS) 9- Her türlü yangın, doğal afet ve kazaya karşı Belediye adına düzenlenmiş sigorta poliçesi 10-Derneğ Üyelik Belgesi NOT: Yukarıda sayılan belgeler her iki işyeri için ayrı ayrı istenilir.	14 İş Günü
5	Vefat Ve Hastalık-Yaşlılık-Kaza Nedeniyle Tüzel Kişilerde Hisse Devri	1-Tüzel kişi hisse devir tescil telebini içeren dilekçe 2-Mirasçılık belgesi 3-Mirasçıların anlaştığını gösterir noter onaylı belge 4-Ölüm belgesi 5-Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi aslı ya da onaylı fotokopisi 6-İmza sirküleri (Şirket müdürü veya yönetim kurulu üyesi olması halinde) 7-Kimlik kartı fotokopisi 8-Yerleşim yeri belgesi, (Belgenin altına cep telefonu ve e-mail adresi yazılacaktır) 9-İstanbul Büyükşehir Belediyesine borcu olmadığına dair belge (Avrupa Yakası Hal Şube Müdürlüğü Hal Gelirleri Şefliğinden alınacak) 10-Adli sicil kaydı belgesi 11-Bulaşıcı ve taşıyıcı hastalığı olmadığına dair sağlık raporu 12-Elektronik Tebligat Adresini gösterir belge. (UETS) 13-Teminat Mektubu güncellenmesi.	5 İş Günü
6	Tüzel Kişilerde Hisse Devir Tescil İşlemleri	1-Tüzel kişi hisse devir tescil telebini içeren dilekçe 2-Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi aslı ya da onaylı fotokopisi 3-İmza sirküleri (Şirket müdürü veya yönetim kurulu üyesi olması halinde) 4-Kimlik kartı fotokopisi 5-Adli sicil kaydı belgesi 6-Yerleşim yeri belgesi, (Belgenin altına cep telefonu ve e-mail adresi yazılacaktır) 7-Devir işlem bedelinin yatırıldığına dair banka dekontu 8-Rüsum borcu dahil İstanbul Büyükşehir Belediyesine borcu olmadığına dair belge (Avrupa Yakası Hal Şube Müdürlüğü Hal Gelirleri Şefliğinden alınacak.) 9-Teminat Mektubu Güncellemesi 10- Elektronik Tebligat Adresini gösterir belge. (UETS)	14 İş Günü
7	Ortaklık Yapısı Aynı Kalmak Kaydı İle Nevi, Tür Vaya Unvan Değişikliği Tescil İşlemleri	1-Nevi, tür veya unvan değişikliği tescil telebini içeren dilekçe (EK-3) 2-Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi aslı ya da onaylı fotokopisi 3-İmza sirküleri (Şirket müdürü veya yönetim kurulu üyesi olması halinde) 4-Vergi kaydını gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 5-İlgili meslek odasına kayıtlı olduğunu gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 6-Gayri kabili rücu yetki belgesi 7-5957 sayılı Kanun gereği, asgari bir yıllık geçerlilik süresi olan banka teminat mektubu veya nakit olarak yatırıldığına dair teslimat müzekkeresi 8-İstanbul Büyükşehir Belediyesine borcu olmadığına dair belge (Avrupa Yakası Hal Şube Müdürlüğü Hal Gelirleri Şefliğinden alınacak.) 9-Kira depozitosu olarak, asgari bir yıllık geçerlilik süresi olan banka teminat mektubu veya nakit olarak yatırıldığına dair teslimat müzekkeresi 10- Elektronik Tebligat Adresini gösterir belge. (UETS)	5 İş Günü
8	Komisyoncu, Tüccar, Üretici Örgütü Ve Diğer Kişilerin Hal Kayıt Sistemine Kayıt/Güncelleme İşlemleri	1-Hal Kayıt Sistemi Kayıt Başvuru Formu 2-İlgili meslek odasına kayıtlı olduğunu gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 3-Vergi kaydını gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 4-Başvuru formunda belirtilmesi halinde, üyesi olunan derneğe kayıtlı olduğunu gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 5-Vekâletname (gerçek kişilerde vekâlet verilmişse) veya imza sirküleri (tüzel kişi temsilcileri için) 6-Çalışanların isim listesi ve kimlik kartı fotokopisi	3 İş Günü
9	Bilgi Edinme Başvurusu	1- Vatandaşlık Yönetim Sistemi(153) üzerinden; CİMER kanalıyla; kurumsal müdürlük e-posta adresi aracılığıyla; telefon üzerinden iletilen tüm talep ve dilekçeler	30 Gün
10	Künye Düzeltme İşlemleri	1-Künye düzeltme talebini içeren dilekçe 2-Hatalı ve doğru bildirimlerin yapıldığını gösteren künye çıktıları 3-İptal edilen fatura örneği veya ürünün iade edildiğine dair belge (Perakende yapılan satışlar için)	*2 İş Günü *Başka kurum ve birimlerden bilgi ve belge talep edilmesi halinde 20 İş Günü

	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
	ANADOLU YAKASI HAL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
11	İşgaliye İzin İşlemleri	1-İşgaliye izin talebini içeren dilekçe 2- İstanbul Büyükşehir Belediyesine borcu olmadığına dair belge (Avrupa Yakası Hal Şube Müdürlüğü Hal Gelirleri Şefliğinden alınacak.)	3 İş Günü
12	İşyeri Tadilat, Tamirat Ve Onarım İzin İşlemler	1-İşyeri tadilat, tamirat ve onarım izin talebini içeren dilekçe 2-Yapılacak olan işin mahiyetini gösteren taslak çizim ve fotoğraf	2 Gün
13	Çürük Veya Bozulmuş Ürün Tespit Raporu	1-Ürün künye numaralarının yer aldığı talep dilekçesi 2-Ürün miktarını gösterir kantar fişi/adet veya tane ile satılan ürünlerin adet bilgilerini içeren beyan	*Ürünün yerinde tespiti aynı gün *Raporun düzenlenmesi halinde 5 İş Günü
14	Hileli Ürün Tespit Raporu	1-Talebi içeren dilekçe 2-Ürün satışını gösterir fatura 3-Ürüne ait künye	*Ürünün yerinde tespiti aynı gün *Raporun düzenlenmesi halinde 5 İş Günü

48208025-FR-45/01

Not: 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 : Anadolu Yakası Hal Şube Müdürlüğü
İsim : Arif TOP
Unvan : Anadolu Yakası Hal Şube Müdürü
Adres : İçerenköy Mah. Çayır Caddesi No:13 Ataşehir/İstanbul
Tel. : 0216 574 04 89
Faks :
E-Posta : anadoluh@ibb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
İsim : Ahmet ATALIK
Unvan : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres : Kocatepe Mah. Hal Yolu Sk. No:558/1 Bayrampaşa/İstanbul
Tel. : 0212 449 92 32
Faks : 0212 449 50 97
E-Posta : tarimsalhizmetlerdb@ibb.gov.tr

	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
	AVRUPA YAKASI HAL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kiracılık Hakkını Devir Etme İşlemleri	Kiracılık Hakkını Devredenler 1-Kiracılık hakkını devir etme talepini içeren dilekçe 2-İSKİ ve İGDAŞ dâhil olmak üzere İstanbul Büyükşehir Belediyesine borcu/aboneliği olmadığına dair belge 3-5957 sayılı Kanun gereği, asgari bir yıllık geçerlilik süresi olan banka teminat mektubu veya nakit olarak yatırıldığına dair teslimat müzekkeresi Kiracılık Hakkını Devir Alan 1-Kiracılık hakkını devir alma talepini içeren dilekçe (EK-3) 2-İlgili meslek odasına kayıtlı olduğunu gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 3-Gayri kabili rücu yetki belgesi 4-Kimlik kartı fotokopisi (Tüzel kişilerde müdürlerin, Anonim şirketlerde Yönetim Kurulu üyelerinin) 5-Adli sicil kaydı belgesi (Tüzel kişilerde müdürlerin, Anonim şirketlerde Yönetim Kurulu üyelerinin) 6-Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi aslı ya da onaylı fotokopisi 7-İmza Beyannamesi veya sirküsü (Tüzel kişilerde şirket müdürü veya yönetim kurulu üyelerinin) 8-5957 sayılı Kanun gereği, asgari bir yıllık geçerlilik süresi olan banka teminat mektubu veya nakit olarak yatırıldığına dair teslimat müzekkeresi 9-Kira depozitosu olarak, asgari bir yıllık geçerlilik süresi olan banka teminat mektubu veya nakit olarak yatırıldığına dair teslimat müzekkeresi 10-Vergi kaydını gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 11-İSKİ ve İGDAŞ dâhil olmak üzere İstanbul Büyükşehir Belediyesine borcu/aboneliği olmadığına dair belge 12-Yerleşim yeri belgesi, (Belgenin altına cep telefonu ve e-mail adresi yazılacaktır) 13-Devir işlem bedelinin yatırıldığına dair banka dekontu 14-Elektronik Tebligat Adresini gösterir belge. (UETS) 15-Her türlü yangın, doğal afet ve kazaya karşı Belediye adına düzenlenmiş sigorta poliçesi 16-Dernek Üyelik Belgesi	14 İş Günü
2	İş Göremeyecek Derecede Kaza Geçirme, Hastalık Ya Da Yaşlılık Gibi Zaruri Hallerde, Kiracılık Hakkının Kanuni Mirasçılara Devir İşlemleri	Kiracılık Hakkını Devir Eden 1-Kiracılık hakkını devir etme talepini içeren dilekçe 2-İSKİ ve İGDAŞ dâhil olmak üzere İstanbul Büyükşehir Belediyesine borcu/aboneliği olmadığına dair belge 3-5957 sayılı Kanun gereği, asgari bir yıllık geçerlilik süresi olan banka teminat mektubu veya nakit olarak yatırıldığına dair teslimat müzekkeresi 4-Vukuatlı nüfus kayıt örneği Kiracılık Hakkını Devir Alan 1-Kiracılık hakkını devir alma talepini içeren dilekçe (EK-3) 2-İlgili meslek odasına kayıtlı olduğunu gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 3-Gayri kabili rücu yetki belgesi 4-Kimlik kartı fotokopisi (Tüzel kişilerde müdürlerin, Anonim şirketlerde Yönetim Kurulu üyelerinin) 5-Adli sicil kaydı belgesi (Tüzel kişilerde müdürlerin, Anonim şirketlerde Yönetim Kurulu üyelerinin) 6-Bulaşıcı ve taşıyıcı hastalığı olmadığına dair sağlık raporu (Tüzel kişilerde müdürlerin, Anonim şirketlerde Yönetim Kurulu üyelerinin) 7-İmza Beyannamesi veya sirküsü (Tüzel kişilerde şirket müdürü veya yönetim kurulu üyelerinin) 8-5957 sayılı Kanun gereği, asgari bir yıllık geçerlilik süresi olan banka teminat mektubu veya nakit olarak yatırıldığına dair teslimat müzekkeresi 9-Kira depozitosu olarak, asgari bir yıllık geçerlilik süresi olan banka teminat mektubu veya nakit olarak yatırıldığına dair teslimat müzekkeresi 10-Vergi kaydını gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 11-İSKİ ve İGDAŞ dâhil olmak üzere İstanbul Büyükşehir Belediyesine borcu olmadığına dair belge 12- Yerleşim yeri belgesi, (Belgenin altına cep telefonu ve e-mail adresi yazılacaktır) 13- Mirasçıların anlaştığını gösterir noter onaylı belge 14- Elektronik Tebligat Adresini gösterir belge. (UETS) 15-Her türlü yangın, doğal afet ve kazaya karşı Belediye adına düzenlenmiş sigorta poliçesi 16-Dernek Üyelik Belgesi	5 İş Günü
3	Gerçek Kişnin Vefatı Halinde, Kiracılık Hakkının Kanuni Mirasçılara Devir İşlemleri	1-Kiracılık hakkını devir alma talepini içeren dilekçe (EK-3) 2-Mirasçılık belgesi 3-Mirasçıların anlaştığını gösterir noter onaylı belge 4-Ölüm belgesi (Aslı veya aslı gibidir onaylı) 5-İmza Beyannamesi veya sirküsü (Tüzel kişilerde şirket müdürü veya yönetim kurulu üyelerinin) 6-Kimlik kartı fotokopisi (Tüzel kişilerde müdürlerin, Anonim şirketlerde Yönetim Kurulu üyelerinin) 7-Adli sicil kaydı belgesi (Tüzel kişilerde müdürlerin, Anonim şirketlerde Yönetim Kurulu üyelerinin) 8-Vergi kaydını gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 9-İlgili meslek odasına kayıtlı olduğunu gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 10-Yerleşim yeri belgesi, (Belgenin altına cep telefonu ve e-mail adresi yazılacaktır) 11-Gayri kabili rücu yetki belgesi 12-5957 sayılı Kanun gereği, asgari bir yıllık geçerlilik süresi olan banka teminat mektubu veya nakit olarak yatırıldığına dair teslimat müzekkeresi 13-Kira depozitosu olarak, asgari bir yıllık geçerlilik süresi olan banka teminat mektubu veya nakit olarak yatırıldığına dair teslimat müzekkeresi 14-İSKİ ve İGDAŞ dâhil olmak üzere İstanbul Büyükşehir Belediyesine borcu olmadığına dair belge 15-Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi aslı ya da onaylı fotokopisi (Tüzel kişiye yapılacak devirlerde istenilir.) 16- Elektronik Tebligat Adresini gösterir belge. (UETS) 17-Her türlü yangın, doğal afet ve kazaya karşı Belediye adına düzenlenmiş sigorta poliçesi 18-Dernek Üyelik Belgesi	5 İş Günü

	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
	AVRUPA YAKASI HAL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Halde Kiracılık Hakkı Bulunan İki İşyerinin, İşyerlerini Değiştirme İşlemleri	1- İşyerlerini değiştirme talepini içeren dilekçe (EK-3) 2- İSKİ ve İGDAŞ dâhil olmak üzere İstanbul Büyükşehir Belediyesine borcu/aboneliği olmadığına dair belge 3- 5957 sayılı Kanun gereği, asgari bir yıllık geçerlilik süresi olan banka teminat mektubu veya nakit olarak yatırıldığına dair teslimat müzekkeresi 4- Kira depozitosu olarak, asgari bir yıllık geçerlilik süresi olan banka teminat mektubu veya nakit olarak yatırıldığına dair teslimat müzekkeresi 5- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi aslı ya da onaylı fotokopisi 6- Vergi kaydını gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği (Yeni işyeri için) 7- 1/2 oranında devir işlem bedelinin yatırıldığına dair banka dekontu 8- Elektronik Tebligat Adresini gösterir belge. (UETS) 9- Her türlü yangın, doğal afet ve kazaya karşı Belediye adına düzenlenmiş sigorta poliçesi 10-DerneK Üyelik Belgesi NOT: Yukarıda sayılan belgeler her iki işyeri için ayrı ayrı istenilir.	14 İş Günü
5	Vefat Ve Hastalık-Yaşlılık-Kaza Nedeniyle Tüzel Kişilerde Hisse Devri	1-Tüzel kişi hisse devir tescil telebini içeren dilekçe 2-Mirasçılık belgesi 3-Mirasçıların anlaştığını gösterir noter onaylı belge 4-Ölüm belgesi 5-Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi aslı ya da onaylı fotokopisi 6-İmza sirküleri (Şirket müdürü veya yönetim kurulu üyesi olması halinde) 7-Kimlik kartı fotokopisi 8-Yerleşim yeri belgesi, (Belgenin altına cep telefonu ve e-mail adresi yazılacaktır) 9-İstanbul Büyükşehir Belediyesine borcu olmadığına dair belge (Avrupa Yakası Hal Şube Müdürlüğü Hal Gelirleri Şefliğinden alınacak) 10-Adli sicil kaydı belgesi 11-Bulaşıcı ve taşıyıcı hastalığı olmadığına dair sağlık raporu 12-Elektronik Tebligat Adresini gösterir belge. (UETS) 13-Teminat Mektubu güncellenmesi.	5 İş Günü
6	Tüzel Kişilerde Hisse Devir Tescil İşlemleri	1-Tüzel kişi hisse devir tescil telebini içeren dilekçe 2-Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi aslı ya da onaylı fotokopisi 3-İmza sirküleri (Şirket müdürü veya yönetim kurulu üyesi olması halinde) 4-Kimlik kartı fotokopisi 5-Adli sicil kaydı belgesi 6-Yerleşim yeri belgesi, (Belgenin altına cep telefonu ve e-mail adresi yazılacaktır) 7-Devir işlem bedelinin yatırıldığına dair banka dekontu 8-Rüsum borcu dahil İstanbul Büyükşehir Belediyesine borcu olmadığına dair belge (Avrupa Yakası Hal Şube Müdürlüğü Hal Gelirleri Şefliğinden alınacak.) 9-Teminat Mektubu Güncellemesi 10- Elektronik Tebligat Adresini gösterir belge. (UETS)	14 İş Günü
7	Ortaklık Yapısı Aynı Kalmak Kaydı İle Nevi, Tür Vaya Unvan Değişikliği Tescil İşlemleri	1-Nevi, tür veya unvan değişikliği tescil telebini içeren dilekçe (EK-3) 2-Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi aslı ya da onaylı fotokopisi 3-İmza sirküleri (Şirket müdürü veya yönetim kurulu üyesi olması halinde) 4-Vergi kaydını gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 5-İlgili meslek odasına kayıtlı olduğunu gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 6-Gayri kabili rücu yetki belgesi 7-5957 sayılı Kanun gereği, asgari bir yıllık geçerlilik süresi olan banka teminat mektubu veya nakit olarak yatırıldığına dair teslimat müzekkeresi 8-İstanbul Büyükşehir Belediyesine borcu olmadığına dair belge (Avrupa Yakası Hal Şube Müdürlüğü Hal Gelirleri Şefliğinden alınacak.) 9-Kira depozitosu olarak, asgari bir yıllık geçerlilik süresi olan banka teminat mektubu veya nakit olarak yatırıldığına dair teslimat müzekkeresi 10- Elektronik Tebligat Adresini gösterir belge. (UETS)	5 İş Günü
8	Komisyoncu, Tüccar, Üretici Örgütü Ve Diğer Kişilerin Hal Kayıt Sistemine Kayıt/Güncelleme İşlemleri	1-Hal Kayıt Sistemi Kayıt Başvuru Formu 2-İlgili meslek odasına kayıtlı olduğunu gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 3-Vergi kaydını gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 4-Başvuru formunda belirtilmesi halinde, üyesi olunan derneğe kayıtlı olduğunu gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 5-Vekâletname (gerçek kişilerde vekâlet verilmişse) veya imza sirküleri (tüzel kişi temsilcileri için) 6-Çalışanların isim listesi ve kimlik kartı fotokopisi	3 İş Günü
9	Bilgi Edinme Başvurusu	1- Vatandaşlık Yönetim Sistemi (153) üzerinden; CİMER kanalıyla; kurumsal müdürlük e-posta adresi aracılığıyla; telefon üzerinden iletilen tüm talep ve dilekçeler	30 Gün
10	Künye Düzeltme İşlemleri	1-Künye düzeltme talebini içeren dilekçe 2-Hatalı ve doğru bildirimlerin yapıldığını gösteren künye çıktıları 3-İptal edilen fatura örneği veya ürünün iade edildiğine dair belge (Perakende yapılan satışlar için)	*2 İş Günü *Başka kurum ve birimlerden bilgi ve belge talep edilmesi halinde 20 İş Günü

	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
	AVRUPA YAKASI HAL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
11	İşgaliye İzin İşlemleri	1-İşgaliye izin talebini içeren dilekçe 2- İstanbul Büyükşehir Belediyesine borcu olmadığına dair belge (Avrupa Yakası Hal Şube Müdürlüğü Hal Gelirleri Şefliğinden alınacak.)	3 İş Günü
12	İşyeri Tadilat, Tamirat Ve Onarım İzin İşlemler	1-İşyeri tadilat, tamirat ve onarım izin talebini içeren dilekçe 2-Yapılacak olan işin mahiyetini gösteren taslak çizim ve fotoğraf	2 Gün
13	Çürük Veya Bozulmuş Ürün Tespit Raporu	1-Ürün künye numaralarının yer aldığı talep dilekçesi 2-Ürün miktarını gösterir kantar fişi/adet veya tane ile satılan ürünlerin adet bilgilerini içeren beyan	*Ürünün yerinde tespiti aynı gün *Raporun düzenlenmesi halinde 5 İş Günü
14	Hileli Ürün Tespit Raporu	1-Talebi içeren dilekçe 2-Ürün satışını gösterir fatura 3-Ürüne ait künye	*Ürünün yerinde tespiti aynı gün *Raporun düzenlenmesi halinde 5 İş Günü

48208025-FR-45/01

Not: 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 : Avrupa Yakası Hal Şube Müdürlüğü
İsim : İsrail AYDIN
Unvan : Avrupa Yakası Hal Şube Müdürü
Adres : Kocatepe Mah. Hal Yolu Sk. No:573 Bayrampaşa/İstanbul :
Tel. : 0212 437 12 10
Faks : 0212 437 12 16
E-Posta : haller@ibb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
İsim : Ahmet ATALIK
Unvan : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres : Kocatepe Mah. Hal Yolu Sk. No:558/1 Bayrampaşa/İstanbul
Tel. : 0212 449 92 32
Faks : 0212 449 50 97
E-Posta : tarimsalhizmetlerdb@ibb.gov.tr

	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
	TARIM VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Toprak ve Su Analizi	1- Dilekçe 2- Toprak ve Su Analizi Numune Kabul Formu	15-21 Gün
2	Bilgi Edinme Başvurusu	Dilekçe	30 Gün
3	Fide, Tohum, Gübre, Ekipman Ve Zirai Mücadele Desteği	1-Kimlik Fotokopisi 2-ÇKS Belgesi veya Ziraat Odasından Alınacak Çiftçi Belgesi 3-Talep Formu(Elektronik Olarak Yapılan Başvurunun Islak İmzalı Çıktısı)	1 Yıl
4	Küçük Ölçekli Tekne Bakım Malzemesi Desteği	1-Kimlik Fotokopisi 2-Balık Avlama Ruhsatı (Yeşil Ruhsat) 3-Talep Formu(Elektronik Olarak Yapılan Başvurunun Islak İmzalı Çıktısı)	1 Yıl

48208025-FR-45/01

Not: 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 : Tarım ve Su Ürünleri Şube Müdürlüğü
İsim : Mehmet ÖZGEN
Unvan : Tarım ve Su Ürünleri Şube Müdürü
Adres : Kocatepe Mah. Hal Yolu Sk. No:558/1 Bayrampaşa/İstanbul
Tel. : 0212 449 92 00
Faks : 0212 449 50 45
E-Posta : tarimvesuurunleri@ibb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
İsim : Ahmet ATALIK
Unvan : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres : Kocatepe Mah. Hal Yolu Sk. No:558/1 Bayrampaşa/İstanbul
Tel. : 0212 449 92 32
Faks : 0212 449 50 97
E-Posta : tarimsalhizmetlerdb@ibb.gov.tr

 İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI VETERİNER HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sahipsiz Kedi Rehabilitasyonu Hizmetleri	1-Anestezi Onam Formu 2-Hayvan Teslim Etme Tutanağı 3-Görev Bilgi Formu	10 Gün
2	Sahipsiz Köpek Rehabilitasyonu Hizmetleri	1-Anestezi Onam Formu 2-Hayvan Teslim Etme Tutanağı 3-Görev Bilgi Formu	Süresiz
3	Hayvan Sahiplenme	1-Şahıs Kimlik Fotokopisi 2-Sahipsiz Hayvan Edinme Formu 3-İkametgah adresine ait Yönetim Planı ve Yönetici Onay Belgesi 4-İkametgah Belgesi 5-Özel hayvan yaşamevi için Çalışma İzin Belgesi	1 Gün (Bağlı Birimlerde)
4	Bakımevleri Ziyaret Başvurusu	1-www.veteriner.ibb.gov.tr Linki Başvuru Formu 2-Resmi Yazı İle Başvuru (Okullar)	Bağlı Birimlerde izin verilen tarih ve saatte
5	Ev Hayvanları Satış Yapanlara Yönelik Eğitim	İnternet Formu (www.veteriner.ibb.gov.tr)	Süresiz
6	Sahipli Hayvan Gömü Hizmeti	1-Şahıs Kimlik Fotokopisi 2-Ölüm Raporu (Varsa) 3-Hayvan Gömü Tutanağı 4-Hayvan Pasaportu	1 Gün
7	Bilgi Talebi ve Şikayet Başvuruları	1-E-Mail 2-Resmi Yazı ile Başvuru 3-Telefon 4-153 Çözüm Merkezi 5-CİMER 6- Gönüllü Destek Hattı	30 Gün
8	Üreticiye Yem Desteği Başvurusu	1-İnternet Formu (www.veteriner.ibb.gov.tr) 2-Şahıs Kimlik Fotokopisi 3-Başvuru Formunun Doldurulması 4-İstanbul İli Damızlık Sığır Yetiştiricileri Birliği, İstanbul İli Damızlık Manda Yetiştiricileri Birliği, İstanbul İli Damızlık Koyun ve Keçi Yetiştiricileri Birliği, İstanbul İli Arı Yetiştiricileri Birliği Üyelik Belgesi (Hangisi Varsa) 5-İşletme Kayıt Belgesi 6-Açıklamalar Belgesi 7-Dilekçe 8-Ancılık Kayıt Sistemi Belgesi	30 Gün

48208025-FR-45/01

Not: 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
İsim : Veteriner Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvan : Dr. Fevzi KARAAĞAÇ
Adres : Veteriner Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Adres : Kocatepe Mah. Hal Yolu Sk. No:558/1 Bayrampaşa/İstanbul
Tel. : 0212 453 73 00
Faks : 0212 455 43 76
E-Posta : veteriner@ibb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri
İsim : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Unvan : Ahmet ATALIK
Adres : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres : Kocatepe Mah. Hal Yolu Sk. No:558/1 Bayrampaşa/İstanbul
Tel. : 0212 449 92 32
Faks : 0212 449 50 97
E-Posta : tarimsalhizmetlerdb@ibb.gov.tr