



AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: AİM.HS.01
Yür.T.: 14.07.2026
Rev.T.:
Rev.No:

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	İlçemizdeki okulların, kurumların ve vatandaşların Temel Afet Eğitimi Taleplerinin karşılanması	1- Dilekçe, Başvuru (Telefon, Mail, Faks vb...), Resmi Yazıya istinaden verilir.	30 gün

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

İlk Müracaat Yeri	Afet İşleri ve Risk Yönetim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Abdulkadir ALBAYRAK	İsim	Ahmet USLU
Unvan	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdür V.	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Mimarsinan Mahallesi 2.Meyveli Sok. No.9 Yıldırım/BURSA	Adres	Şükraniye Mh. Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA
Tel	444 16 02/2153	Tel	4441602 / 1491
Faks	-	Faks	-
E-Posta	abdulkadiralbayrak@yildirim.bel.tr	E-Posta	ahmetuslu@yildirim.bel.tr



AKILLI ŞEHİR VE KENT BİLGİ SİSTEMLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: AŞM.HS.01
Yür.T.: 06.07.2026
Rev.T.:
Rev.No:

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	İnsansı Robotik Kodlama Kursu Verilmesi	1- Web Sitesi Başvurusu (Öğrenci ve Veli Adı Soyadı, Telefon, Okul, Sınıf Grubu)	30 Gün
2-	Yapay Zekâ Eğitimi Verilmesi	1- Web Sitesi Başvurusu (Öğrenci ve Veli Adı Soyadı, Telefon, Okul, Sınıf Grubu)	30 Gün
3-	Resmi Kurum Yazışmalarının Yapılması	1- Resmi Kurum Yazısı ve Varsa Ekleri	15 Gün
4-	Bilgi Edinme Talebinin Karşıllanması	1- Dilekçe	15 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	Akıllı Şehir ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Büşra KARABULUT	İsim	Ahmet USLU
Unvan	Akıllı Şehir ve Kent Bilgi Sistemleri Müdür V.	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Selçukbey, Selçuk Bey Cd. No:27 16310 Yıldırım / Bursa	Adres	Şükranıye Mh. Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA
Tel	444 16 02	Tel	4441602 / 1491
Faks	-	Faks	-
E-Posta	busrakarabulut@yildirim.bel.tr	E-Posta	ahmetuslu@yildirim.bel.tr



ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: AGM.HS.01
Yür.T.: 30.12.2024
Rev.T.: 01.07.2026
Rev.No: 01

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Evrak kayıt masasına gelen talep ve şikayetlerin ilgili birimlere/kurumlara yönlendirilmesi	Dilekçe (T.C Kimlik Numarası, İsim Soy isim, Telefon Numarası, Islak İmza	5 Dakika
2-	İletişim Merkezi (İletişim merkezine vatandaşın gelen istek ve şikayetlerin ilgili birimlere/kurumlara yönlendirilmesi)	T.C Kimlik Numarası, İsim Soy isim, Doğum Tarihi Gün Ay Yıl Şeklinde, Telefon Numarası	1/3 Dakika
3-	Harici kanallardan gelen talep ve şikayetlerin ilgili birimlere/kurumlara yönlendirilmesi (E-mail Takip, E posta, whatsapp, web, BBB, E-Devlet,112)	T.C Kimlik Numarası, İsim Soy isim, Doğum Tarihi, Telefon Numarası, Adres Bilgisi (Konuya Göre Zorunlu) Fotoğraf ve video	15 Gün
4-	Açık Kapı	T.C Kimlik Numarası, İsim Soy isim, Doğum Tarihi Gün Ay Yıl Şeklinde, Telefon Numarası, Mail adresi	10 Gün
5-	CİMER Takip Masası	Dilekçe (Şikayet Konusu, Şikayete Tabi Adres)	20 Gün
6-	Saha Araştırma Merkezi (Saha araştırma esnasında vatandaşlardan gelen istek ve şikayetlerin ilgili birimlere/ kurumlara yönlendirilmesi)	İsim, Soy isim, Telefon numarası, Adres	10/15 Dakika

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

İlk Müracaat Yeri	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Feyyat ÖZDEMİR	İsim	Ayşe ERTAN
Unvan	Araştırma ve Geliştirme Müdür V.	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı V.
Adres	Şükranıye Mh. Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA	Adres	Şükranıye Mh. Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA
Tel	4441602	Tel	4441602
Faks	0224 3619451	Faks	-
E-Posta	feyyatozdemir@yildirim.bel.tr	E-Posta	ayseertan@yildirim.bel.tr



BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: BYM.HS.01
Yür.T.: 15/06/2026
Rev.T.:
Rev.No:

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Profesyonel kamera çekimi için gerekli malzeme ve teknik destek sağlanması	1- Resmi Yazı	5 Gün
2-	Belediyemizin sosyal medya hesapları üzerinden gelen öneri, talep ve şikâyetlerin kayıt altına alınıp yönlendirilmesi	1- Belediyemiz Sosyal Medya Hesaplarına Gönderilen İletiler	1 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	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Erim GÜNEŞ	İsim	Kamil KANBUR
Unvan	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Şükraniye Mh.Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 Yıldırım Belediyesi Ana Hizmet Binası	Adres	Şükraniye Mh.Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 Yıldırım Belediyesi Ana Hizmet Binası
Tel	444 16 02/4800	Tel	444 16 02/7307
Faks	-	Faks	-
E-Posta	ErimGunes@yildirim.bel.tr	E-Posta	KamilKanbur@yildirim.bel.tr



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: BİM.HS.01
Yür.T: 17.07.2026
Rev.T:
Rev.No:

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Sicil/Borç Sorgulama Yapılması	1- T.C. Kimlik Belgesi	2 Gün
2-	Elektronik Proje Kontrol ve Arşiv Sistemi (EPKAS)	1- T.C. Kimlik Belgesi 2- Oda Sicil Numarası	1 Gün
3-	Donanım Ekipmanları Temini/Bakım Onarım Talebi	1- Dilekçe (Başvuru talebi yazısı)	Led Ekran-90 Gün, Wifi Hot Spot ve Güvenlik Kamerası 45 Gün, Diğer ekipmanlar 15 Gün
4-	Hak Ediş Talebi	1- Dilekçe (Başvuru talebi yazısı)	3 Gün
5-	Bilgi Edinme	1- Resmi Yazı	15 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	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Engin ÖKSÜZ	İsim	Ahmet USLU
Unvan	Bilgi İşlem Müdürü	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Şükraniye Mh. Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA	Adres	Şükraniye Mh. Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA
Tel	4441602 / 1268	Tel	4441602 / 1491
Faks	-	Faks	-
E-Posta	enginoksuz@yildirim.bel.tr	E-Posta	ahmetuslu@yildirim.bel.tr



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: DHM.HS.01
Yür.T.: 06.05.2020
Rev.T.: 18.06.2026
Rev.No: 03

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Geçici (nakit) teminat tahakkukun alınması hizmeti	1- Gerçek kişilerde T.C. kimlik belgesi 2- Tüzel kişilerde vergi numarası 3- İhaleye ilişkin işin adı, teminat tutarı 4- İlgili müdürlük adı 5- İhale kayıt numarası (varsa)	10 dakika
2-	2886 ve 4734 sayılı kanun kapsamında yapılan ihalelerle ilgili istenilen belgelerin tasdik edilmesi	1- Başvuru dilekçesi 2- İstekli tarafından ihalesine göre istenilen ıslak imzalı belgeler 3- Gerçek kişilerde T.C. kimlik belgesi, tüzel kişilerde de yetkili olduğuna ilişkin belgeler	2 gün
3-	Geçici teminatların iade edilmesi	1- Başvuru dilekçesi 2- Gerçek kişilerde T.C. kimlik belgesi, tüzel kişilerde de yetkili olduğuna ilişkin belgeler	2 gün
4-	İhalelere ilişkin şikâyet süreci izleme ve takip işlemleri	1- İhalelere yönelik başvurular hakkında yönetmelikte belirtilmiş, istenilmesi zorunlu belge ve standart formlar	10 gün
5-	İhale sözleşmesinin imzalanması	1- Başvuru dilekçesi 2- Gerçek kişilerde T.C. kimlik belgesi, tüzel kişilerde de yetkili olduğuna ilişkin belgeler	10 dakika
6-	İş deneyim belgesi düzenlemesi	1- Başvuru dilekçesi	1 gün
7-	Araç kiralama hizmet alım işi işyeri teslim yapılması işi	1- Başvuru dilekçesi	5 Gün
8-	Araç kiralama hizmet alım işinin muayene kabul işi	1- Başvuru dilekçesi	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	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Osman Hüray YILDIZ	İsim	Kamil KANBUR
Unvan	Destek Hizmetleri Müdürü	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Şükraniye Mahallesi Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 Kat:1 16320 Yıldırım / BURSA	Adres	Şükraniye Mh.Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 Yıldırım Belediyesi Ana Hizmet Binası
Tel	4441602 / 1600	Tel	444 16 02/7307
Faks	0224 3643505	Faks	-
E-Posta	OsmanHurayYildiz@yildirim.bel.tr	E-Posta	KamilKanbur@yildirim.bel.tr



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: EİM.HS.01
Yür.T.: 13.07.2026
Rev.T.:
Rev.No:

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Satın Alma (Pazarlık / Rızai Usul) Yoluyla Kamulaştırma	1. Dilekçe 2. Tapu Örneği 3. İkamet Adresi 4. Telefon Numarası 5. İlgili Müdürlük Yazıları 1. Resmi Kurum Yazıları	70 Gün
2-	Cebri Yolla Kamulaştırma (Hükmen Tescil) (Dava Süreci Hariç)	1. Üst Yazı 2. Müdürlüğümüz Tarafından Hazırlanan Onaylı Dosya 1. Mahkeme Kararı ve Ekleri	70 Gün
3-	Kamu İdareleri Arasında Taşınmaz Devri	1. Emlakçılardan Alınan Teklifler 2. Plan Örneği 3. Kıymet Takdir Çizelgesi 4. Üst Yazı 5. Müdürlüğümüz Tarafından Hazırlanan Onaylı Üçer Nüsha Dosya 1. Mahkeme Kararı ve Ekler	60 Gün
4-	İmar Planı Bulunmayan Alanlarda Yapılan Kamulaştırma	1. Üst Yazı 2. Müdürlüğümüz Tarafından Hazırlanan Dosya 6. Encümen Kararı	70 Gün
5-	Tescilli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Kamulaştırılması	1. Üst Yazı 3. Encümen Kararı	70 Gün
6-	Taşınmaz Mal Satın Alınması	1. Üst Yazı 2. Müdürlüğümüz Tarafından Hazırlanan Dosya 3. Emlakçılardan Alınan Teklifler 4. Plan Örneği 5. Kıymet Takdir Çizelgesi 6. Posta Alındı Listesi 7. Meclis Kararı 8. Encümen Kararı 9. Doğrudan Temin Karar Tutanağı 6. Ödeme Yapılması İçin Hazırlanan Dosya	60 Gün
7-	Takas Yolu İle Yapılan Kamulaştırma	1. Üst Yazı 2. Müdürlüğümüz Tarafından Hazırlanan Dosya 3. Emlakçılardan Alınan Teklifler 4. Plan Örneği 5. Kıymet Takdir Çizelgesi 6. Meclis Kararı 7. Encümen Kararı 8. Doğrudan Temin Karar Tutanağı 3. Ödeme Yapılması İçin Hazırlanan Dosya	70 Gün
8-	Beş Yıllık Kamulaştırma İmar Programının Hazırlanması	1. Üst Yazı 2. Müdürlüğümüz Tarafından Hazırlanan Onaylı Dosya 3. Komisyon Raporu 4. Beş Yıllık Kamulaştırma İmar Programına Ait Listeler 2. Meclis Kararı	90 Gün



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: EİM.HS.01
Yür.T.: 13.07.2026
Rev.T.:
Rev.No:

9-	Hisse Satışı	1. Dilekçe 2. Tapu Fotokopisi 3. Tapudan Takyidatlı Tapu Örneği 4. Kimlik Fotokopisi 5. Noter Onaylı Vekalet Örneği (Gerekliyse) 10. Noter Onaylı Muvafakatname (Gerekliyse)	60 Gün
10-	Tahsis	9. Resmi Kurumdan Gelen Talep Yazısı	60 Gün
11-	Gayrimenkul Satış	1. Dilekçe (Adres ve Telefon Bilgileri) 2. Kimlik Fotokopisi 5. İhale Dosyası	60 Gün
12-	Devir	6. Resmi Kurumdan Gelen Talep Yazısı	60 Gün
13-	Takas	1. Resmi Kurumdan Gelen Talep Yazısı 2. Dilekçe 3. Kimlik Fotokopisi 1. Tapu Fotokopisi	60 Gün
14-	Hibe (Şartsız Bağış)	1. Dilekçe 2. Tapu Fotokopisi 3. Kimlik Fotokopisi 3. Tapudan Takyidatlı Tapu Örneği	10 Gün
15-	İpotek Terkini	1. Dilekçe 2. Tapu Fotokopisi 3. Kimlik Fotokopisi 4. Tapudan Takyidatlı Tapu Örneği 1. Makbuz	10 Gün
16-	Yoldan İhdas Ve Satış İşlem	4. Harita Birimince Kontrolleri Yapılarak, Encümeninden, Emlak Birimine Gelen Dosya	20 Gün
17-	İmar Durumu Gereği Belediyemize Ait Parselin Satış İşlemi	4. Harita Birimince Kontrolleri Yapılarak, Encümeninden, Emlak Birimine Gelen Dosya	20 Gün
18-	İmar Uygulaması Sonucu Oluşan Zayiat Ödeme	5. Harita Birimince Kontrolleri Yapılarak, Encümeninden, Emlak Birimine Gelen Dosya	10 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 ve İstimlak Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Fatih KAYA	İsim	Gökhan YILDIZ
Unvan	Emlak ve İstimlak Müdür V.	Unvan	Başkan Yardımcısı
Adres	Şükranıye Mahallesi Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA	Adres	Şükranıye Mahallesi Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA
Tel	444 16 02	Tel	444 16 02 / 1380
Faks	-	Faks	-
E-Posta	fatihkaya@yildirim.bel.tr	E-Posta	gokhanyildiz@yildirim.bel.tr



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: FİM.HS.01
Yür.T.: 14.05.2020
Rev.T.: 12.06.2026
Rev.No: 02

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Bakım-Onarım Talepleri	1- Faaliyet konusu ve faaliyetin yerine belirten adres bilgilerinin ve gerçek -tüzel ve kurum bilgilerinin yer aldığı dilekçe 2- Varsa istenilen talep ile ilgili görsel	3 ay
2-	Resmi Kurum Yazışmaları	1- Resmi kurum yazısı ve varsa ekleri	30 gün
3-	Hak Edişlerin Hazırlaması	1- İhaleyi alan yüklenici firma veya kişinin başvuru dilekçesi	10 gün
4-	Geçici Kabul İşlemleri	1- İhaleyi alan yüklenici firma veya kişinin başvuru dilekçesi	10 gün
5-	Geçici Kabul Eksiklerinin İade Edilmesi	1- İhaleyi alan yüklenici firma veya kişinin başvuru dilekçesi	10 gün
6-	Kesin Kabul İşlemleri	1- İhaleyi alan yüklenici firma veya kişinin başvuru dilekçesi	10 gün
7-	Teminat İadesinin Yapılması	1- İhaleyi alan yüklenici firma veya kişinin başvuru dilekçesi	10 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	Fen İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Süleyman Hilmi YETİMOĞLU	İsim	Gökhan YILDIZ
Unvan	Fen İşleri Müdür V.	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Şükraniye Mh. Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA	Adres	Şükraniye Mh. Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA
Tel	4441602 / 1555	Tel	4441602 / 1380
Faks	-	Faks	-
E-Posta	Hilmiyetimoglu@yildirim.bel.tr	E-Posta	gokhanyildiz@yildirim.bel.tr



GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: GLM.HS.01
Yür.T.: 17.07.2026
Rev.T.:
Rev.No:

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Emlak Vergisi Bildirilmesi (Bina -Arsa- Arazi)	1. Emlak Vergisi Bildirimi (İdare Tarafından Doldurulur) 2. Tapu Fotokopisi 2 Adet (Hisseli İse Hisse Sayısı Kadar) 3. T.C. Kimlik Fotokopisi 4. Vekaletname Fotokopisi (Vekil İse) 5. Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskan), Fotokopisi 6. Tüzel Kişiler İçin (İmza Sirküleri Veya Kaşe) Fotokopisi 7. Ekilip-Biçilen Araziler İçin Her Yıl İçin Tarım İlçe Müd.Yazı ve Belediyece Kontrol 8. Kat İrtifaklı Tapuların Tamamın Fotokopisi Getirilmesi 9. Kamulaştırma İşlemleri İçin (Plan Proje Müd.Yazı) 10. İskan İçin İmardan Gelen Yapıya Ait Belge Fotokopisi (Daire ve İşyerlerinin Kaçar Metrekare Olduğuna Dair Bilgi) 11. Kısıtlılık Var İse Plan Proje Müdürlüğünden Yazı 12. Hazine Yerleri Satışları İçin Dilekçe	10 Gün
2-	Emlak Vergisi Muafiyet İşlemlerinin Bildirilmesi	1. Emekliler İçin Form (İdareden De Temin Edilir) ve Emekli Cüzdan Fotokopisi Veya SGK İl Müd.den Yazı (Sürekli Aynı Konutta İkamet Etmeleri Gerekir Veya Kirada İse Kira Kontratı (Noterden) 2. Hiçbir Geliri Olmayanlar İçin Muafiyet Formu (İdareden de Temin Edilir, Yeşil Kart Fotokopisi) 3. Özürlüler İçin Devlet Hastanesinden Alınan Rapor Aslı, (Form İdareden de Temin Edilir.) 4.Tarihçeli yerleşim yeri belgesi 5.Çiftçi kayıt belgesi	10 Gün
3-	Emlak Vergisi Bildirimi Dökümünün (Raiç Bedel) Talep Edilmesi	1. T.C. Kimlik No İle Şahıs Kendisi Veya Vekaleti	10 Gün
4-	Gayrimenkul Satış (Tapu Satış-Tapu Değişikliği) Yapılması	1. Gayrimenkule Ait Son Alıcının Tapu Fotokopisi Veya Tapu Müdürlüğünden Kime Sattığına Dahil Belge 2. Tapu Müdürlüğünden Değişiklik (İfraz Veya Tevhid) Olduğuna Dair Belge	10 Gün
5-	Düzeltilme ve İade İşlemlerinin Yapılması	1. Dilekçe İle Başvuru (Satış ve Düzeltmelerde; Ekte Mutlaka Yerin Tapu Bilgileri ve Kime Sattığına Dahil Tapu Kaydı) 2. Tahsilat Makbuzu Asılları 3. Tapu Fotokopisi	10 Gün



GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: GLM.HS.01
Yür.T.: 17.07.2026
Rev.T.:
Rev.No:

6-	Emlak Vergisi Veraset İntikal İşlemlerinin Yapılması	1. Tapu Fotokopileri 2. Veraset İlamı Fotokopisi 3. Ölen Kişinin Nüfus Kaydı (İdareden De Temin Edilir) 4. Varislerinden Biri Ya da Vekil İse Vekaletname Fotokopisi	10 Gün
7-	Çevre Temizlik Vergisi Bildirilmesi	1. Beyanname (İdare Tarafından Doldurulacak) 2. Vergi Levhası Fotokopisi 3. Kira Kontratı (Kiracılar İçin) 4. Tapu Fotokopisi 1 Adet 5. Şirket İse Kaşe 6. Vekâletname (Vekil İse) Fotokopisi 7.İşyeri fotoğrafı	1 Gün
8-	İlan ve Reklam Vergisi (Broşür, Afiş, Bez İlan Vb) Bildirilmesi	1. Beyanname (İdareden De Temin Edilir) 2. İzin Belgesi (Bez Afişlerde-Zabıta Müdürlüğünden) 3. Şirket İse Kaşe 4. Vekâletname (Vekil İse) Fotokopisi 5.İşyeri fotoğrafı	1 Gün
9-	Eğlence Vergisi Bildirilmesi	1. Eğlence Vergisi Beyannamesi (İdareden De Temin Edilir) 2. Vekil İse Vekâletname	1 Gün
10-	Genel Tahakkuk Yapılması	1. İşlem Yaptıran Kurum ve Müdürlüğün Tahakkuk Emri 2.T.C. Kimlik Numarası (Şirket İse Vergi Numarası)	1 Gün
11-	İşyeri Açma Ruhsat Harcı İşlemlerinin Bildirilmesi	1. Beyan Formu Fotokopisi 2. İşyerinin Tapu Fotokopisi 3. Vergi Levhasının Fotokopisi 4. Kiracı İse Sözleşme Fotokopisi 5. (Emlak-Ç.T.V.-İlan ve Reklam Beyanları Yoksa Önce Yukarıda Açıklanan Beyan Bildirim İşlemleri İçin Gerekli Evraklar Temin Edilerek Kayıtları Oluşturulur)	1 Gün
12-	Tahsilat (Nakit-Kredi Kartı) İşlemlerinin Yapılması	T.C. Kimlik No / Mükellef Sicil No	1 Gün
13-	İnternet İle Borç Ödeme İşlemlerinin Yapılması	1.T.C. Kimlik No / Mükellef Sicil No 2. Kredi Kartı Bilgileri	1 Gün



GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: GLM.HS.01
Yür.T.: 17.07.2026
Rev.T.:
Rev.No:

14-	Ölçü ve Ayar Kontrolleri Yapılması	1-Ölçü Aletinin Cinsi, Çekeri ve Markasını Gösteren Belge 2-Ölçü Aletinin Çekerine Göre Belirlenen Harç Ücreti	1 Gün
15-	İcra Takibi Yapılması	1-Vade Tarihinde Ödenmeyen Amme Alacaklarına 2-Ödeme Emri Dökülerek Mükellefe Tebliğ Edilmesi 3-Tebliğ Sorası 15 Gün Beklenmesi (Ödenmemesi Durumunda) 4-İcra Dosyası Tanzim Edilerek Varaka Dökülmesi 5-Sonrasında Gayrimenkul, Araç ve Banka Hesaplarına Haciz Şerhi Konulması	30 Gün
16-	İcra İşlemlerinin İptali Yapılması	1-Vadesi Geçen Tüm Amme Alacaklarının Ödenmesi Durumunda 2-Encümen Kararı İle İptal Edilmesi Durumunda 3-Mahkeme Kararı ve Ölüm Halinde Mükellefin Veya Varislerinin Dilekçe İle Başvurması ve Encümenin İptal Etmesi Sonucunda	1 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	Gelirler Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Ahmet Murat KAYA	İsim	Kamil KANBUR
Unvan	Gelirler Müdür V.	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Şükraniye Mahallesi Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 Kat:1 16320 Yıldırım / BURSA	Adres	Şükraniye Mahallesi Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 Kat:1 16320 Yıldırım / BURSA
Tel	4441602	Tel	4441602 / 4000
Faks	0224 3619451	Faks	0224 3619451
E-Posta	AhmetMuratKaya@yildirim.bel.tr	E-Posta	KamilKanbur@yildirim.bel.tr



GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: GSM.HS.01
Yür.T.: 18.11.2022
Rev.T.: 12.11.2024
Rev.No: 01

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Spor malzemesi taleplerinin karşılanması	1- Dilekçe	15 Gün
2-	Havuz kullanım taleplerinin karşılanması (Dr. Sadık Ahmet Havuzu, Erikli Havuzu-Naim Süleymanoğlu Kompleksi Havuzu-Yunus Emre Spor Kompleksi Havuzu)	1- Dilekçe	7 Gün
3-	Halı saha, kapalı spor salonu, tenis salonu kullanım taleplerinin karşılanması	1- Dilekçe	7 Gün
4-	Spor okulları açılması taleplerinin karşılanması	1- Dilekçe	5 Gün
5-	Fitness ve temel eğitim spor aktivite taleplerinin karşılanması	1- Dilekçe	7 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	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Kazım RENÇBER	İsim	Hüseyin BURAN
Unvan	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdür V.	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı V.
Adres	Yiğitler Mah. Ankara Cad. No:636/A Yıldırım/BURSA	Adres	Şükraniye Mah., Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2, 16320 Yıldırım/Bursa
Tel	0224 220 91 91	Tel	4441602/4000
Faks	-	Faks	-
E-Posta	kazimrencber@yildirim.bel.tr	E-Posta	huseyinburan@yildirim.bel.tr



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: HİM.HS.01
Yür.T.: 12.05.2020
Rev.T.: 05.12.2024
Rev.No: 02

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	İlgiliye Mahkeme Kararı Verilmesi	1- Dilekçe	1 Gün
2-	İhtarnameye Cevap Verilmesi	1- Dilekçe	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	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Av.Murat ÖZ	İsim	Kamil KANBUR
Unvan	Hukuk İşleri Müdür V.	Unvan	Başkan Yardımcısı
Adres	Şükraniye Mh. Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA	Adres	Şükraniye Mh. Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA
Tel	4441602/1224	Tel	4441602
Faks	-	Faks	0224 3619451
E-Posta	MuratOz@yildirim.bel.tr	E-Posta	KamilKanbur@yildirim.bel.tr



İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: İDSM.HS.01
Yür.T.:25.11.2022
Rev.T.:01.07.2026
Rev.No: 01

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Ambalaj Atıklarının Toplanması ve Kumbaraların Boşaltılması	1- Dilekçe	15 Gün
2-	Bitkisel Atık Yağların Toplanması	1- Dilekçe	15 Gün
3-	Atık Pil ve Akülerin Toplanması	1- Dilekçe	15 Gün
4-	Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin (ÖTL) Toplanması	1- Dilekçe	15 Gün
5-	Elektrik ve Elektronik Atıkların Toplanması	1- Dilekçe	15 Gün
6-	Cam Ambalaj Atıklarının Toplanması	1- Dilekçe	15 Gün
7-	Atık İlaçların Toplanması	1- Dilekçe	15 Gün
8-	Bilgi Edinme Talebi	1- Dilekçe	15 Gün
9-	Sıfır Atık ve Çevre Bilinci Eğitimlerinin Verilmesi	1- Dilekçe	30 Gün
10-	Kompost Üretimi	1- Dilekçe	15 Gün
11-	Mama Üretimi	1- Dilekçe	15 Gün
12	Kemirgen İlaçlama	1- Dilekçe	15 Gün
13-	Açık Alan İlaçlama	1- Dilekçe	15 Gün
14-	Kapalı Alan İlaçlama	1- Dilekçe	15 Gün
15-	Giysi Atıklarının Toplanması	1- Dilekçe	15 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	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Mehmet Akif ERGÜVENOĞLU	İsim	Mehmet Ali YAZICI
Unvan	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V.	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Yiğitler Mah. 34.Cd. No:2 Yıldırım/BURSA	Adres	Yiğitler Mah. Otosansit Sanayi Sitesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Yıldırım/BURSA
Tel	4441602 / 2905	Tel	4441602 / 3710
Faks	-	Faks	-
E-Posta	akiferguvenoglu@yildirim.bel.tr	E-Posta	MehmetAliYazici@yildirim.bel.tr



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: İŞM.HS.01
Yür.T.: 06.05.2020
Rev.T.: 14.11.2024
Rev.No: 02

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Kotlu Kroki –İstikamet Krokisi	1. Dilekçe 2. İmar Durumu 3. Tapu Fotokopisi	Randevu Alındıktan Sonra 2 Gün
2-	Yapı Aplikasyon Projesi	1. Dilekçe 2. Tapu Fotokopisi 3. Durum Haritası 4. Röleve Krokisi 5. Kotlu Kroki 6. Köşe Noktaları Röper Ölçü Krokisi 7. Poligon Röper	Randevu Alındıktan Sonra 5 Gün
3-	Toprak, Zemin Aplikasyonu Ve Temel, Zemin Aplikasyonu Temel Ve Subasman, Bodrum Su Basman, İstinat Duvarı Vizeleri	1. Dilekçe 2. Yapı Aplikasyon Evrakı 3. Onaylı Mimari Proje 4. Onaylı Ruhsat Evrakı	Randevu Alındıktan Sonra 5 Gün
4-	Bağımsız Bölüm Planı Ve Röperli Kroki Projesi	1. Dilekçe 2. Röperli Kroki Folyesi 3. Onaylı Mimari Proje 4. Ruhsat	Randevu Alındıktan Sonra 5 Gün
5-	Yol Proje	1. Dilekçe 2. Yol Projesi Folyesi	Randevu Alındıktan Sonra 5 Gün
6-	İş Yeri Teslim Tutanağı	1. Dilekçe 2. İşyeri Teslim Tutanağı (3 Adet)	Randevu Alındıktan Sonra 5 Gün
7-	Proje Sureti Talebi	1. Dilekçe 2. Tapu 3. Proje Aslı Ve Sureti	3 Gün
8-	Ön Olur Talebi	1. Dilekçe 2. Tapu İmar Durumu 3. Aplikasyon Krokisi 4. Kotlu Kroki 5. Mimari Proje	15 Gün
9-	Zemin Etüdü Raporunun Onaylanması	1. Dilekçe 2. Kotlu Kroki 3. Fotoğraf 4. İmar Durumu 5. Tapu 6. Zemin Etüd Raporu	15 Gün



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: İŞM.HS.01
Yür.T.: 06.05.2020
Rev.T.: 14.11.2024
Rev.No: 02

10-	Mimari Projelerin İncelenmesi Ve Onaylanması	1. Dilekçe 2. Tapu 3. Mimari Proje 4. Kotlu Kroki 5. Aplikasyon Krokisi 6. İmar Durumu	30 Gün
11-	Statik Proje Onaylanması	1. Statik Proje 2. Statik Hesap 3. Zemin Etüd Raporu	30 Gün
12-	Makine Ve Elektrik Tesisat Proje Onaylanması	1. Sıhhi Tesisat 2. Isı Yalıtımı 3. Asansör 4. Kalorifer 5. Yangın 6. Havalandırma 7. İklimlendirme 8. Duman Tahliye 9. Basınçlandırma Projeleri 10. Kalorifer Hesapları	30 Gün
13-	Otopark Alan Hesaplama	1. Mimari Proje 2. Tapu	30 Gün
14-	Bina İnşaat Harcı Hesaplama	1. Mimari Proje 2. Tapu	30 Gün
15-	Ruhsat Düzenlenmesi	Proje Tetkik Bürosundan Gelen Dosya İle İşleme Devam Edilir.	10 Gün
16-	Tamir-Tadilat Ruhsatı Talebi	1. Dilekçe 2. Tapu 3. İmar Durumu 4. Ruhsat Tadilat Raporu	30 Gün
17-	Kat Vizesi Verilmesi Talebi	1. Statik Proje 2. Mimari Proje 3. Ruhsat	10 Gün
18-	Çatı Vizesi Verilmesi Talebi	1. Dilekçe 2. Ruhsat 3. Mimari Ve Isı Yalıtım Projesi	10 Gün
19-	Isı Vizesi Verilmesi Talebi	1. Dilekçe 2. Ruhsat 3. Mimari Ve Isı Yalıtım Projesi	10 Gün



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: İŞM.HS.01
Yür.T.: 06.05.2020
Rev.T.: 14.11.2024
Rev.No: 02

20-	Su Vizesi Verilmesi Talebi	1. Dilekçe 2. Ruhsat 3. Mimari Ve Isı Yalıtım Projesi	10 Gün
21-	Mekanik-Elektrik Vizesi Verilmesi Talebi	1. Sıhhi Tesisat, 2. Isı Yalıtımı, 3. Asansör, 4. Kalorifer, 5. Yangın, 6. Havalandırma, 7. İklimlendirme, 8. Duman Tahliye, 9. Basınçlandırma Projeleri 10. Kalorifer Hesapları	10 Gün
22-	Kat İrtifakı Talebi	1. Dilekçe 2. 1 Adet Kat İrtifakı Projesi 3. Ruhsat Ve Tapu Fotokopisi	7 Gün
23-	Asansör Ruhsatı Verilmesi Talebi	1. Dilekçe 2. Yapı Ruhsatı Fotokopisi 3. AT Uygunluk Beyanı 4. Bakım Sözleşmesi 5. Son Kontrol Formu 6. ISO 9001 KYS Belgesi 7. Uluslararası Uygunluk Belgesi (CE Belgesi) 8. Asansör Mukavemet Hesapları 9. Asansörün Elektrik Ve Mekanik Uygulama Projesi 10. İlgili Proje Müellifinin Asansör SMM Belgeleri 11. Asansör Trafik Hesabı	10 Gün
24-	Hakediş Evrağı Verilmesi Talebi	1. Hak Ediş Raporu 2. YBF 3. Personel Bildirgesi 4. Ruhsat Fotokopisi 5. Test Sonuçları 6. Sözleşme 7. Dekont 8. Seviye Tespit Tutanağı 9. Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği 6.Maddesi 3 Ve 5.Fıkrasında Belirtilen Tutanaklar	5 Gün



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: İŞM.HS.01
Yür.T.: 06.05.2020
Rev.T.: 14.11.2024
Rev.No: 02

25-	İş Bitirme Tutanağı Verilmesi Talebi	1. Dilekçe 2. Yapı Ruhsatı 3. Ruhsatlı Mimari Proje, 4. Bayındırlık Bakanlığı'ndan İzinli Test Firmaları Tarafından Yapılan Her Kattan Alınan Demir Üç Yerden Karot (Beton) Ve Çekiç Test Sonuçları 5. Doğalgaz Açma Belgesi, 6. Asansör İşletme Belgesi, 7. Yapı Denetim Kuruluşunca Onaylı Sığınak Raporu, 8. Yapı Denetim İş Bitirme Tutanağı Ve Raporu, 9. Bağımsız Bölüm Planı Onayı, 10. Vaziyet Planı Onayı, 11. Onaylı Röperli Kroki, 12. Tapu Fotokopisi, 13. TC Kimlik No, 14. Enerji Kimlik Belgesi, 15. Binanın Cephe Fotoğrafları	15 Gün
26-	Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenlenmesi Talebi	İş Bitirme Belgesi'nin Tamamlanmasının Ardından	10 Gün
		1. SGK'dan İlişik Kesme Belgesi 2. Vergi Dairesi İlişik Kesme Belgesi 3. Harç İlişği	20 Gün
27-	23.Madde Hesabı	1. Dilekçe 2.Tapu Fotokopisi 3.İmar Durumu Fotokopisi 4.Aplikasyon Fotokopisi 5.Çap Fotokopisi 6.Kotlu Kroki Fotokopisi	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 ve Şehircilik Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Dilek GÜMÜŞ	İsim	Gökhan YILDIZ
Unvan	İmar ve Şehircilik Müdür V.	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Şükraniye Mahallesi Sinandede 4.Şanlı Sk. No:6 16320 Yıldırım/BURSA	Adres	Şükraniye Mahallesi Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA
Tel	444 16 02-2300	Tel	444 16 02 / 1380
Faks	0224 3619451	Faks	-
E-Posta	DilekGumus@yildirim.bel.tr	E-Posta	gokhanyildiz@yildirim.bel.tr



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: İKM.HS.01
Yür.T.: 11.05.2020
Rev.T.: 01.07.2026
Rev.No: 03

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Staj Başvurusu İşlemlerinin Yapılması	1- Başvuru Dilekçesi 2- Okul Sözleşmesi 3- Kimlik Fotokopisi 4- Banka Hesap Numarası 5- SGK İşe Giriş Bildirgesi.	3 Ay
2-	Nakil ve Açıktan Atama İşlemlerinin Yapılması	1- Dilekçe	1 Ay
3-	İş Başvurusu İşlemlerinin Yapılması	1- Dilekçe	15 Gün
4-	Hususi Pasaport İşlemlerinin Yapılması (Emekli Personel)	1- Dilekçe	7 Gün

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

İlk Müracaat Yeri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Mehmet Hilmi DOĞANAY	İsim	Kamil KANBUR
Unvan	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Şükranıye Mahallesi, Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2, 16330 Yıldırım/Bursa	Adres	Şükranıye Mahallesi, Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2, 16330 Yıldırım/Bursa
Tel	444 16 02 / 1915	Tel	444 16 02 / 7307
Faks	-	Faks	-
E-Posta	HilmiDoganay@yildirim.bel.tr	E-Posta	KamilKanbur@yildirim.bel.tr



KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: KAHM.HS.01
Yür.T.: 20.11.2024
Rev.T.:16.06.2026
Rev.No:1

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Eğitim/Seminer/Konferans Hizmeti -Mesleki ve Teknik Eğitim, -Sosyal Uyum, Aile ve Bireysel Gelişimi Destekleyici Eğitim, Seminer ve Konferanslar verilmesi)	1- Kimlik Fotokopisi 2- Eğitim Mezuniyet Belgesi	3 Günü
2-	Firma iş birlikleri ile istihdam çalışmaları ve iş başvurusu taleplerinin karşılanması	1- Vatandaşın Beyanı ve Dilekçe 2- Kimlik ve Kişisel Bilgiler	5 Günü
3-	BM /ILO Türk Vatandaşları ve Zorunlu Yer Değiştirmek Zorunda Kalan Bireylere İnsana Yakışır İş Fırsatlarının Desteklenmesi -BİLMER-Bilgi İletişim Merkezi	1- Vatandaşın Beyanı ve Dilekçe 2- Kimlik ve Kişisel Bilgiler 3- Çalışma İzni Onayı ve Kartı 4- İşletme ise; Kuruluş Evrakları, İşletme Sözleşmeleri, Ödeme Evrakları	30 Günü
4-	Kooperatifçilik Gelişim Hizmeti	Kooperatif Başvuru Evrakları 1-İzin dilekçesi 2-Ana sözleşmesi 3-Kimlik fotokopisi 4-Kuruluş bilgi formları 5-Taahhütnameler 6-Adli sicil belgesi 7-Kimlik ve fotoğraf 8-Banka dekontu 9-Oda kayıt beyannamesi İşe Başlama (faaliyet onayı) için gerekli evraklar 1-Noter onaylı imza sirküleri 2-Ticaret sicil gazetesi 3-T.C. bilgileri 4-Kooperatif ikamet adres kira sözleşmesi ya da tapu bilgileri 5-Mezuniyet belgesi	7-15 İş Günü

*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	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Safiye ŞİŞMAN	İsim	Ayşe ERTAN
Unvan	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı V.
Adres	Millet Mahallesi 6. Bülül Sok. Cengizhan Caddesi No:10 16270 Yıldırım/BURSA	Adres	Şükranıye Mahallesi, Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA
Tel	0224 363 55 34- 0224 3616814 / 2621	Tel	444 16 02 / 1213
Faks	-	Faks	-
E-Posta	safiyesisman@yildirim.bel.tr	E-Posta	ayseertan@yildirim.bel.tr



KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: KTM.HS.01
Yür.T.: 05.05.2020
Rev.T.: 15.11.2024
Rev.No: 02

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Proje çizimlerinin yapılması	1- Dilekçe	15 gün
2-	Resmi yazışmaların yapılması	1- Resmi yazı	15 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	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Ayça KARAHAN	İsim	Gökhan YILDIZ
Unvan	Kentsel Tasarım Müdür V.	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Şükraniye Mahallesi Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA	Adres	Şükraniye Mahallesi Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA
Tel	444 16 02 / 1229	Tel	444 16 02 / 1380
Faks	—	Faks	—
E-Posta	aycakarahan@yildirim.bel.tr	E-Posta	gokhanyildiz@yildirim.bel.tr



KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: KSM.HS.01
Yür.T.: 19.06.2026
Rev.T.:
Rev.No:

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Bayrak Taleplerinin Karşıllanması	Dilekçe	5 Gün
2-	Bilboardlar, Pankart, Afiş, Tanıtım Materyalleri Taleplerinin Karşıllanması	Dilekçe / Resmi yazı	7 Gün
3-	Bilgi Edinilmesi	Dilekçe	15 Gün
4-	Salon Tahsis Edilmesi	Dilekçe	10 Gün
5-	Organizasyon Desteğinin Sağlanması	Dilekçe	5 Gün
6-	Sanat Eğitimi Başvurularının Yapılması	Dilekçe / Başvuru formu	7 Gün
7-	Taziye Hizmetlerinin alınması	Dilekçe	1 Gün
8-	Hak Ediş Talebi Yapılması	Dilekçe	15 Gün
9-	Gençlere ve Çocuklara Yönelik Hizmetler	Dilekçe / Başvuru formu	10 Gün
10-	Engellilere Yönelik Hizmetler	Dilekçe / Başvuru formu	7 Gün

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

İlk Müracaat Yeri	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Orhan OCAK	İsim	Ayşe ERTAN
Unvan	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı V.
Adres	Şükraniye Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2, 16320 Yıldırım/Bursa	Adres	Şükraniye Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2, 16320 Yıldırım/Bursa
Tel	4441602	Tel	4441602
Faks	—	Faks	—
E-Posta	OrhanOcak@yildirim.bel.tr	E-Posta	AyşeErtan@yildirim.bel.tr



KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: KMM.HS.01
Yür.T.: 01.07.2026
Rev.T.:
Rev.No:

SIR A NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Kütüphane Üyelik Başvurusu	Sistemdeki Üyelik Başvuru Formu	1 Gün
2	Vatandaş/ Kütüphane Hizmet Talepleri	Dilekçe Formu	15 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	Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Ayşe ACAR	İsim	Ayşe ERTAN
Unvan	Kütüphane ve Müzeler Müdür V.	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı V.
Adres	Şükraniye Mh. 6.Şanlı Sk. No:6 Yıldırım/ BURSA	Adres	Şükraniye Mahallesi, Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA
Tel	444 16 02 (3604)	Tel	444 16 02 / 1213
Faks	-	Faks	-
E-Posta	ayseacar@yildirim.bel.tr	E-Posta	ayseertan@yildirim.bel.tr



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: MHM.HS.01
Yür.T.: 06.05.2020
Rev.T.: 01.07.2026
Rev.No: 03

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Belge ve Bilgi Talepleri	Dilekçe ve kimlik fotokopisi	1 Gün
2-	Gider Ödemelerinin Yapılması	1. Kurumlardan Borcu Yoktur Yazısı 2. Banka Hesap Numarası (İsteğe Göre) 3. Vekâletname, Şirketler İçin İmza Sirküleri (Kaşe) 4. Alacaklının Kimliği	30 Gün
3-	Kesin ve Geçici Teminat Ödemelerinin Yapılması	1. Şirketler İçin Vekâletname ve İmza Sirküleri 2. Kaşe 3. Teminat Makbuz Aslı	1 Gün
4-	Yapı Denetim Ödemeleri Yapılması	1. İmza Sirküleri 2. Vekâletname (Firma Yetkilileri Haricindeki Kişilerden) 3. Banka Hesap Numarasını Bildirir Dilekçe 4. Kimlik Fotokopisi	1 Gün
5-	Hizmet ve Yapım İşleri Kesin Teminat İadesinin Yapılması	1.Geçici Kabul Tutanağı (Teminatın Yarısı İçin) 2.Kesin Kabul Tutanağı (Teminatın Tamamı İçin) 3.SGK İlişiksiz Belgesi	1 Gün
6-	Mal Alımları Kesin Teminat İadesinin Yapılması	Mal Alımları Kabul Tutanağı	1 Gün
7-	Geçici Teminat İadesinin Yapılması	1.3071 Sayılı Dilekçe Kanunun Şekil ve Şartlarını Taşımak Kaydıyla Ak Masalar Kaydından Havalesi Tamamlanmış Dilekçe 2.Yetki Belgesi	1 Gün
8-	İnternet İle Borç Ödeme İşlemlerinin Yapılması	1.T.C. Kimlik No / Mükellef Sicil No 2. Kredi Kartı Bilgileri	1 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	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Emrah NASIR	İsim	Kamil KANBUR
Unvan	Mali Hizmetler Müdür V.	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Şükranıye Mahallesi Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 Kat:1 16320 Yıldırım / BURSA	Adres	Şükranıye Mahallesi Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 Kat:1 16320 Yıldırım / BURSA
Tel	4441602 / 4000	Tel	4441602 / 4000
Faks	0224 3619451	Faks	0224 3619451
E-Posta	EmrahNasir@yildirim.bel.tr	E-Posta	KamilKanbur@yildirim.bel.tr



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: MİM.HS.01
Yür.T. : 01.07.2026
Rev.T. :
Rev.No :

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Muhtar Taleplerinin Kayıt Altına Alınarak Sonucunun Başvuru Sahibine Bildirilmesi	Muhtar Bilgi Sistemi veya E-Belediye Başvuru Yolu ile Gelen Muhtar Talep Dilekçeleri	15 Gün
2-	Resmi Kurum İlanlarının Belediyemiz İlan Panosuna Asılarak Duyurusunun Yapılması	Resmi Yazı (Kurum Talebine Göre Süre Belirlenmektedir)	7 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	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Muammer ÖZBEY	İsim	Kamil KANBUR
Unvan	Muhtarlık İşleri Müdür V.	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Şükraniye Mahallesi Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA	Adres	Şükraniye Mahallesi Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA
Tel	4441602 / 4100	Tel	4441602 / 4000
Faks	-	Faks	-
E-Posta	MuammerOzbey@yildirim.bel.tr	E-Posta	KamilKanbur@yildirim.bel.tr



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: ÖKM.HS.01
Yür.T.: 08.05.2020
Rev.T.: 20.07.2026
Rev.No: 03

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Nikah İşlemleri	Sağlık Raporu, Kimlik Fotokopisi, 3 Adet Resim.	1 Gün ile 6 Ay Arası
2-	Resmi Yazışmalar	Resmi Yazı	15 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	Özel Kalem Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Yıldırım Belediyesi Başkanlık Makamı
İsim	Merve EKMEKÇİ	İsim	Oktay YILMAZ
Unvan	Özel Kalem Müdür	Unvan	Belediye Başkanı
Adres	Şükraniye Mh. Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA	Adres	Şükraniye Mh. Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA
Tel	4441602	Tel	4441602
Faks	0224 3619451	Faks	0224 3619451
E-Posta	merve.ekmekci@yildirim.bel.tr	E-Posta	OktayYilmaz@yildirim.bel.tr



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: PBM.HS.01
Yür.T.: 11.05.2020
Rev.T.: 17.07.2026
Rev.No: 03

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Bilgi Talebi	Dilekçe ve Yazı	15 Gün
2-	Park Talebi	Dilekçe ve Yazı	30 Gün
3-	Park Kaldırılması	Dilekçe ve Yazı	30 Gün
4-	Bank, Masa Ve Pergole Talebi	Dilekçe ve Yazı	15 Gün
5-	Oyun Aleti -Spor Aleti (Kondisyon Aleti, Basket Potası) Talebi	Dilekçe ve Yazı	15 Gün
6-	Parka Engelli Girişi Yapılması Talebi	Dilekçe ve Yazı	15 Gün
7-	Parka Özel İsim Talebi	Dilekçe ve Yazı	30 Gün
8-	Parka Tel Örgü Çekilmesi Talebi	Dilekçe ve Yazı	15 Gün
9-	Parka Bordür Ve Parke Taş Tamir Talebi	Dilekçe ve Yazı	15 Gün
10-	Park Donatı Elemanlarının Kaldırılması Talebi	Dilekçe ve Yazı	15 Gün
11-	Park Kum Serimi Ve Havalandırma Talebi	Dilekçe ve Yazı	15 Gün
12-	Park Tel Örgü, Çit Ve Korkuluk Tamir Talebi	Dilekçe ve Yazı	15 Gün
13-	Park Kauçuk Zemin Talebi	Dilekçe ve Yazı	15 Gün
14-	Parka Kum Alan Oluşturulma Talebi	Dilekçe ve Yazı	15 Gün
15-	Park Tabela, Çöp Kovası Ve Çeşme Talebi	Dilekçe ve Yazı	15 Gün
16-	Park Sulama Sistemi Yapılma Talebi	Dilekçe ve Yazı	15 Gün
17-	Park Sulama Sistemi Arıza Talebi	Dilekçe ve Yazı	7 Gün
18-	Basketbol Potası Tamiri	Dilekçe ve Yazı	15 Gün
19-	Park Ahşap Ve Kompozit Donatı Elemanlarının Tamir Talebi	Dilekçe ve Yazı	15 Gün
20-	Park Donatı Elemanlarında Boya İşleri Talebi	Dilekçe ve Yazı	15 Gün
21-	Park Donatı Elemanlarındaki Kaynak Arıza Talebi	Dilekçe ve Yazı	10 Gün
22-	Saksı Konulması Ve Kaldırılması Talebi (Kamusal Bahçelere)	Dilekçe ve Yazı	15 Gün
23-	Ağaçlandırma Ve Bitki Talebi	Dilekçe ve Yazı	15 Gün
24-	Çimlendirme Talebi (Kamusal Alanlar)	Dilekçe ve Yazı	30 Gün
25-	Toprak Talebi (Kamusal Alanlar)	Dilekçe ve Yazı	15 Gün
26-	Ağaç Ve Fidan Sağlama Talebi	Dilekçe ve Yazı	15 Gün
27-	Çiçek Talebi (Kamusal Alanlar)	Dilekçe ve Yazı	15 Gün
28-	Park Çapa Talebi	Dilekçe ve Yazı	15 Gün



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: PBM.HS.01
Yür.T.: 11.05.2020
Rev.T.: 17.07.2026
Rev.No: 03

29-	Park Sulama Talebi	Dilekçe ve Yazı	7 Gün
30-	Park Çim Biçme Talebi	Dilekçe ve Yazı	7 Gün
31-	Kosa Talebi	Dilekçe ve Yazı	20 Gün
32-	Ağaçların Bakım Talebi (Macunlanması)	Dilekçe ve Yazı	15 Gün
33-	Ağaç Kesim Talebi	Dilekçe ve Yazı	20 Gün
34-	Dal Budama Talebi	Dilekçe ve Yazı	30 Gün
35-	Elektrik Tellerine Değen Ağaç Budama Talebi (UEDAŞ ile)	Dilekçe ve Yazı	30 Gün
36-	Lodos ve Benzeri Durumlar Nedeniyle Devrilen veya Tehlike Arz Eden Ağacın Alınması	Dilekçe ve Yazı	7 Gün
37-	Bilgi Edinme Kanunu	Dilekçe ve Yazı	15 Gün
38-	Bitki Zararlılarının İlaçlanması Talebi (Kamusal Alanlar)	Dilekçe ve Yazı	7 Gün
39-	Çimlerin Gübrenmesi Talebi	Dilekçe ve Yazı	15 Gün
40-	Odun Talebi	Yazı	7 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	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Ayfer DOĞAN	İsim	Mehmet Ali YAZICI
Unvan	Park ve Bahçeler Müdür V.	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Vakıf Mahallesi Vakıf Caddesi Vakıf Meydanı No:177	Adres	Şükranıye Mahallesi Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2
Tel	0(224) 444 16 02 - 2001	Tel	0(224) 444 16 02
Faks	0(224) 353 01 26	Faks	0(224) 361 94 51
E-Posta	parkbahceler@yildirim.bel.tr	E-Posta	MehmetAliYazici@yildirim.bel.tr



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: PPM.HS.01
Yür.T.: 11.05.2020
Rev.T.: 19.06.2026
Rev.No: 03

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Arsa ve Arazi Düzenlemeleri (Parsel Maliklerince Hazırlatılan)	1. Dilekçe 2. Tapu Kayıtları 3. 18. Madde Uygulama Evrakları	60 Gün (Askı Süresi ve Kontrol İşlemleri)
2-	Arsa ve Arazi Düzenlemeleri (İhale Yoluyla Belediye Tarafından Hazırlatılan)	1. Dilekçe 2. Tapu Kayıtları 3. 18. Madde Uygulama Evrakları	İhale Süreci + 60 Gün (Askı Süresi ve Kontrol İşlemleri)
3-	3194 Sayılı Yasanın 15,16 ve 17 Maddelerine Göre İmar Uygulamaları	1. Dilekçe 2. Tapu Kayıtları 3. İmar Durumu - Uygulama Evrakları	30 Gün
4-	Yoldan İhdas Ve Satış İşlem	1. Harita Birimince Kontrolleri Yapılarak, Encümenden, Emlak Birimine Gelen Dosya	20 Gün
5-	Adres Tespiti	1. Tapu Senedi 2. Kimlik	2 Gün
6-	Mekansal Adres Kayıt Sistemi	1. Tapu Senedi 2. Adres Yazılı Abonelikler	1 Gün
7-	Kapı Numarası İşlemleri	1. Tapu Senedi 2. Kimlik	1 Gün
8-	Numarataj Saha İşlemleri	1. Tapu Senedi 2. Kimlik	3 Gün
9-	Meydan, Bulvar, Cadde, Sokak İsim Verilmesi/Değişikliği	1. Dilekçe	90 Gün
10-	Sokak Tabelası Üretimi	1. Dilekçe	21 Gün
11-	Sokak Krokilerinin Verilmesi	1. Dilekçe	1 Gün
12-	Kapı Plakası Üretimi	1. Dilekçe	21 Gün
13-	Plan Değişikliği Talebi	1. Dilekçe Plan Değişikliği Teklifi (A Grubu Plancı İmzalı) 2. Tapu 3. Noter Vekaleti (gerektiğinde) 4. Muvafakatname (gerektiğinde) 5. İlgili Kurum Görüşleri 6. Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporu ilgili kısımlar sureti 7. Plan yapımı yeterlilik belgesi sureti 8. Büro Kayıt Belgesi sureti 9. Büyükşehir Belediyesi'nin istediği formatta başvuruyu özetleyen sunum çalışması	180 Gün
14-	Resmi İmar Durumu Talebi	1. Dilekçe 2. Tapu Fotokopisi 3. Ödeme Dekont 4. Çap (Gerektiğinde) 5. Vekaletname (Gerektiğinde)	3 Gün
15-	Resmi İmar Durumu Talebi (İfraz – Tevhit)	1. Dilekçe	30 Gün



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: PPM.HS.01
Yür.T.: 11.05.2020
Rev.T.: 19.06.2026
Rev.No: 03

		2. Tapu Fotokopisi 3. Ödeme Dekont 4. Çap (Gerektiğinde) 5. Vekaletname (Gerektiğinde)	
16-	Riskli Yapı Tespit Talebi	1. Dilekçe 2. Tapu Fotokopisi 3. Vekaletname ve Gayrimenkul Devir Sözleşmeleri	90 Gün
17-	Kentsel Dönüşüm Talebi	1. Dilekçe 1. Tapu Fotokopisi	30 Gün

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

İlk Müracaat Yeri	Plan ve Proje Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Sabahattin ÜNER	İsim	Sabahattin ÜNER
Unvan	Plan ve Proje Md. V.	Unvan	Başkan Yardımcısı
Adres	Planlama ve Kentsel Gelişim Merkezi Şükranıye Mah. 4. Şanlı Sk. No:6 16320 Yıldırım / BURSA	Adres	Planlama ve Kentsel Gelişim Merkezi Şükranıye Mah. 4. Şanlı Sk. No:6 16320 Yıldırım / BURSA
Tel	444 16 02 / 2203	Tel	444 16 02 / 2203
Faks		Faks	—
E-Posta	SabahattinUner@yildirim.bel.tr	E-Posta	SabahattinUner@yildirim.bel.tr



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: SİM. HS.01
Yür.T.: 07.05.2020
Rev.T.: 01.07.2026
Rev.No: 03

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Hasta Nakil Ambulans Hizmeti Verilmesi	1. Nüfus Cüzdanı 2. Telefon Numarası 3. Adres Bilgisi	2 Gün
2-	Defin Ruhsat Hizmeti Verilmesi	1. Nüfus Cüzdanı (Aslı) veya Pasaport (Aslı) 2. Hastalığıyla İlgili Rapor veya Sağlık Karnesi 3. Ölüm Belgesi 4. Telefon Numarası	2 Gün
3-	Psikolojik Danışmanlık Hizmeti Verilmesi	1. Nüfus Cüzdanı 2. Onam Formu	7 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	Sağlık İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Kahraman MENTEŞE	İsim	Ahmet USLU
Unvan	Sağlık İşleri Müdürü	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Değirmenlikızık Mah. Huzurevi Cad. Sağlık Sok. No:12 16320 Yıldırım/BURSA	Adres	Şükranıye Mah. Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA
Tel	0224 362 83 83	Tel	4441602
Faks	-	Faks	-
E-Posta	kahramanmentese@yildirim.bel.tr	E-Posta	ahmetuslu@yildirim.bel.tr



SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: SHM.HS.01
Yür.T.: 19.06.2026
Rev.T.:
Rev.No:

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Sosyal İnceleme ve Değerlendirme Hizmeti	Başvuru Formu / Dilekçe, T.C. Kimlik Beyanı, Gerekliğinde Gelir ve Sosyal Durumunu Gösterir Belgeler, KVKK Aydınlatma Metni ve gerekli hallerde Açık Rıza Beyanı	14 Gün
2	Yıldırım Kart Gıda Destek Hizmeti	Başvuru Formu / Dilekçe, T.C. Kimlik Beyanı, Sosyal İnceleme Raporu	14 Gün
3	Aşevi ve Sıcak Yemek Hizmeti	Başvuru Formu / Dilekçe, T.C. Kimlik Beyanı, Sosyal İnceleme Raporu	14 Gün
4	Giysi Yardım Hizmeti	Başvuru Formu / Dilekçe, T.C. Kimlik Beyanı, Sosyal İnceleme Raporu	14 Gün
5	Kırtasiye Kartı Eğitim Destek Hizmeti	Başvuru Formu / Dilekçe, T.C. Kimlik Beyanı, Sosyal İnceleme Raporu	14 Gün
6	Tekerlekli Sandalye Hizmeti	Başvuru Formu, Engelli Sağlık Kurulu Raporu, Sosyal İnceleme Raporu	14 Gün
7	Soba Yardımı Hizmeti	Başvuru Formu, Sosyal İnceleme Raporu	14 Gün
8	Ev Eşyası Yardım Hizmeti	Başvuru Formu, Sosyal İnceleme Raporu	14 Gün
9	Ev Eşyası, Giysi, Medikal Malzeme Bağışlama Talebinin Karşıllanması	Bağış Dilekçesi veya Bağış Beyanı	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	Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Erhan Yiğit	İsim	Ahmet Uslu
Unvan	Sosyal Hizmetler Müdür V.	Unvan	Yıldırım Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Millet Mahallesi 6. Bülbül Sok. Cengizhan Caddesi No:10 16270 Yıldırım/BURSA	Adres	Şükraniye Mahallesi, Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA
Tel	0224 363 55 34 - 0224 3616814 / 2634	Tel	444 16 02
Faks	-	Faks	-
E-Posta	erhanyigit@yildirim.bel.tr	E-Posta	ahmetuslu@yildirim.bel.tr



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: SGM.HS.01
Yür.T.: 02.11.2022
Rev.T.: 12.11.2024
Rev.No: 01

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Resmi Kurum Yazışmaları	Resmi kurum yazısı ve varsa ekleri	15 Gün
2-	Bilgi Edinme	Dilekçe	15 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	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkanlık Makamı
İsim	Ufuk RADANLI	İsim	Oktay YILMAZ
Unvan	Strateji Geliştirme Müdür V.	Unvan	Belediye Başkanı
Adres	Şükraniye Mh. 4. Şanlı Sokak No:6 16320 Yıldırım/BURSA	Adres	Şükraniye Mahallesi Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 Yıldırım /BURSA
Tel	4441602/3901	Tel	4441602
Faks	-	Faks	0224 3619451
E-Posta	ufukradanli@yildirim.bel.tr	E-Posta	OktayYilmaz@yildirim.bel.tr



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: TİM.HS.01
Yür.T.: 07.05.2020
Rev.T.: 16.06.2026
Rev.No: 03

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Yazışmalar / Bilgi Edinme Talepleri	Resmi yazı, dilekçe ve ekleri	15 Gün
2-	Kent Temizliği ve Yakama İşlemleri	Resmi yazı, dilekçe ve ekleri	1-5 Gün
3-	Cami Halılarının Yıkanması	Resmi yazı, dilekçe ve ekleri	15 Gün
4-	Atık Toplama	Resmi yazı, dilekçe ve ekleri	1-5 Gün
5-	Çöp Ev, Yanan Ev Atıklarının Alınması	Resmi yazı, dilekçe ve ekleri	1-3 Gün
6-	Çöp Konteyner Bakım, Onarım ve Yerleşim Hizmetleri	Resmi yazı, dilekçe ve ekleri	7 Gün
7-	Dinlenme ve Çocuk Parkların Temizliğinin Yapılması	Resmi yazı, dilekçe ve ekleri	1-3 Gün
8-	Semt Pazaryerlerinin Temizliği	Resmi yazı, dilekçe ve ekleri	1 Gün
9-	Sert Zemin Kosa Talebi	Dilekçe ve yazı	1-7 Gün
10-	Mal ve Hizmet Alım İşleri	Başvuru dilekçesi	5-30 Gün
11	Mal ve Hizmet Alım İşleri Hak Edişlerin Hazırlaması	İhaleyi alan yüklenici firma veya kişinin başvuru dilekçesi	10 Gün
12-	Mal ve Hizmet Alım İş Muayene Kabulü	Başvuru dilekçesi	5 Gün
13-	Teminat İadesinin Yapılması	İhaleyi alan yüklenici firma veya kişinin başvuru dilekçesi	10 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	Temizlik İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Ali ENGİN	İsim	Mehmet Ali YAZICI
Unvan	Temizlik İşleri Müdür V.	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Erikli Mahallesi, Eğriyol Caddesi, No:2 Yıldırım / BURSA	Adres	Şükranıye Mahallesi Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA
Tel	444 16 02/2710	Tel	444 16 02
Faks	—	Faks	—
E-Posta	aliengin@yildirim.bel.tr	E-Posta	mehmetaliyazici@yildirim.bel.tr



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: UHM.HS.01
Yür.T.: 16.11.2022
Rev.T.: 14.07.2026
Rev.No: 02

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Yazışmalar / Bilgi Edinme	Resmi yazı, dilekçe ve ekleri	20 Gün
2-	Talep, Şikayet ve Görüşler	Resmi yazı, dilekçe ve ekleri	30 Gün
3-	Asfalt Yapım İşleri	Resmi yazı, dilekçe ve ekleri	120 Gün
4-	Yol Yapım İşleri	Resmi yazı, dilekçe ve ekleri	120 Gün
5-	İmar Yolu Açılması	Resmi yazı, dilekçe ve ekleri	30 Gün
6-	Yolların Açık Tutulması	Resmi yazı, dilekçe ve ekleri	3 Gün
7-	Altyapı Koordinasyonu	Resmi yazı, dilekçe ve ekleri	7 Gün
8-	Trafik İşaret ve Levhaları	Resmi yazı, dilekçe ve ekleri	20 Gün
9-	Araç ve İş Makineleri	Resmi yazı, dilekçe ve ekleri	7 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	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Özgür ŞENOCAK	İsim	Mehmet Ali YAZICI
Unvan	Ulaşım Hizmetleri Müdür V.	Unvan	Başkan Yardımcısı
Adres	Yiğitler Mahallesi Oto Sanayi Sitesi B14 Sokak No:2 Yıldırım / BURSA	Adres	Yiğitler Mahallesi Oto Sanayi Sitesi B14 Sokak No:2 Yıldırım / BURSA
Tel	444 16 02	Tel	444 16 02
Faks	-	Faks	-
E-Posta	ozgursenocak@yildirim.bel.tr	E-Posta	mehmetaliyazici@yildirim.bel.tr



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: VİM.HS.01
Yür.T.: 08.05.2020
Rev.T.: 19.06.2026
Rev.No: 02

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Başıboş Hayvanların Toplanması ve Bakımevine Götürülmesi	Talebin/Şikâyetin Konusu, Ad-Soyad, Adres ve Telefon Bilgilerinin yer aldığı dilekçe	9 Gün
2-	Toplanan Başıboş Hayvanların Kısırlaştırılması	Talebin/Şikâyetin Konusu, Ad-Soyad, Adres ve Telefon Bilgilerinin yer aldığı dilekçe	9 Gün
3-	Isıran ya da Tırmalayan Hayvanın Gözlem Altına Alınması Talebi	Talebin/Şikâyetin Konusu, Ad-Soyad, Adres ve Telefon Bilgilerinin yer aldığı dilekçe	3 Gün
4-	Başıboş Hayvanların Sahiplendirilmesi	Talebin/Şikâyetin Konusu, Ad-Soyad, Adres ve Telefon Bilgilerinin yer aldığı dilekçe	3 Gün
5-	Sahibi Belli Olan Hayvanlar Hakkında Şikayetlerin Değerlendirilmesi	Talebin/Şikâyetin Konusu, Ad-Soyad, Adres ve Telefon Bilgilerinin yer aldığı dilekçe	20 Gün
6-	Ölü ve Hasta Hayvanın Alınması	Talebin/Şikâyetin Konusu, Ad-Soyad, Adres ve Telefon Bilgilerinin yer aldığı dilekçe	3 Gün
7-	Trafik Kazalı (Travmalı) Sokak Hayvanlarının Alınıp Bakımevine Götürülmesi	Talebin/Şikâyetin Konusu, Ad-Soyad, Adres ve Telefon Bilgilerinin yer aldığı dilekçe	3 Saat
8-	Kurban Kesim Yeri İzin Talepleri	Talebin/Şikâyetin Konusu, Ad-Soyad, Adres ve Telefon Bilgilerinin yer aldığı dilekçe	21 Gün
9-	Kedi Evi Kurulması Talebi	Talebin/Şikâyetin Konusu, Ad-Soyad, Adres ve Telefon Bilgilerinin yer aldığı dilekçe	30 Gün
10-	Mama ve Su Kabı Talebi	Talebin/Şikâyetin Konusu, Ad-Soyad, Adres ve Telefon Bilgilerinin yer aldığı dilekçe	21 Gün
11-	Tedavisi Devam Eden Sokak Hayvanı Hakkında Bilgi Talebi	Talebin/Şikâyetin Konusu, Ad-Soyad, Adres ve Telefon Bilgilerinin yer aldığı dilekçe	6 Gün
12-	Tehlikeli Tür Köpek Alınması Talebi	Talebin/Şikâyetin Konusu, Ad-Soyad, Adres ve Telefon Bilgilerinin yer aldığı dilekçe	6 Gün
13-	Bilgi Edinme Talepleri/ Yazışmalar	Talebin/Şikâyetin Konusu, Ad-Soyad, Adres ve Telefon Bilgilerinin yer aldığı dilekçe	15 Gün
14-	Toplu Bakımevi Ziyareti	Talebin/Şikâyetin Konusu, Ad-Soyad, Adres ve Telefon Bilgilerinin yer aldığı dilekçe	7 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	Veteriner İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Nedret ÇEKMECELİGİL	İsim	Ayşe ERTAN
Unvan	Veteriner İşleri Müdür V.	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı V.
Adres	Cumalıkızık Mah. Barınak Sokak. No:4 16370 Yıldırım /BURSA	Adres	Şükranıye Mh. Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA
Tel	0224 3682829 / 2841	Tel	444 16 02
Faks	-	Faks	-
E-Posta	nedretcekmecegil@yildirim.bel.tr	E-Posta	ayseertan@yildirim.bel.tr



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: YKM.HS.01
Yür.T.: 05.05.2020
Rev.T.: 01.01.2026
Rev.No: 03

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Şikayet-Öneri-Taleplerin yanıtlanması	1- Dilekçe 2- Adres bilgisi 3- Fotoğraf	10-30 gün
2-	Encümen Kararları ile ilgili Dilekçelerin Değerlendirilmesi (Ceza İptali-İtiraz-İsim Değişikliği Konusunda)	1- Dilekçe Mahkeme Kesinleşme Şerhi Belgesi ve Kararı 2- Savcılık Kararı 3- Tapu 4- Yapı Kayıt Belgesi	15-45 gün
3-	Resmi yazışmaların yapılması	1- Resmi yazı	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	Yapı Kontrol Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	Özkan SÖZERİ	İsim	Özkan SÖZERİ
Unvan	Yapı Kontrol Müdür V.	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Şükraniye Mh. Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA	Adres	Şükraniye Mh. Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA
Tel	4441602	Tel	4441602/1212
Faks	-	Faks	-
E-Posta	OzkanSozeri@yildirim.bel.tr	E-Posta	OzkanSozeri@yildirim.bel.tr



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: YİM.HS.01
Yür.T.: 11.05.2020
Rev.T.: 29.11.2024
Rev.No: 02

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Resmi Evrak Kayıtlarının Yanıtlanması	Resmi Yazı (Gerekli durumlarda dilekçe)	10 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	Yazı İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkanlık Makamı
İsim	Özmen BİLGİN	İsim	Oktay YILMAZ
Unvan	Yazı İşleri Müdürü	Unvan	Belediye Başkanı
Adres	Şükraniye Mahallesi Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 Yıldırım /BURSA	Adres	Şükraniye Mahallesi Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 Yıldırım /BURSA
Tel	4441602/1424	Tel	4441602
Faks	0224 3643502	Faks	0224 3619451
E-Posta	ozmenbilgin@yildirim.bel.tr	E-Posta	OktayYilmaz@yildirim.bel.tr



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: ZBM.HS.01
Yür.T.: 11.05.2020
Rev.T.: 07.07.2026
Rev.No: 03

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Hükümlü İaşe Tahkikatı	1. Cumhuriyet Savcılığından gelen resmi yazı 2. Vatandaşın maddi durumunu bildirir beyan	10 Gün
2-	Kurum Yazışmaları	1. Resmi Yazı	20 Gün
3-	Pazarcı Esnafına Ait Sergi Yeri Bilgi Güncellemesi	1. İkametgâh İl Muhaberi 2. Kimlik Fotokopisi 3. Vergi Levhası 4. 3 Adet Resim 5. Esnaf Odası Kaydı (Çiftçiler İçin Ç.K.S.)	10 Gün
4-	Pazar Yeri Devir İşlemleri	1. İkametgâh İl Muhaberi 2. Kimlik Fotokopisi 3. Vergi Levhası 4. 3 Adet Resim 5. Esnaf Odası Kaydı 6. (Çiftçiler İçin Ç.K.S.). Devir Sözleşmesi 7. Devir Ücreti (Devir Alacak Şahıs İlk Defa Pazar Yeri Alacaksa Üstteki Evraklar)	40 Gün
5-	Seyyar Satıcıların Men Edilmesi	1. Dilekçe 2. İhbarlı Şikayet Formu 3. İstek Ve Öneri Formu (E-Posta, CİMER Ve Açık Kapı)	5 Gün
6-	İzinli Sezonluk Kavun-Karpuz Sergi Yeri Müracaatı	1. Tapu Fotokopisi 2. Yer Kira İse Kira Sözleşmesi 3. İkametgâh 4. Vergi Levhası 5. Harç Ücreti	7 Gün
7-	Dilencilerin Men Edilmesi	1. Dilekçe 2. İhbarlı Şikayet Formu 3. İstek Ve Öneri Formu (E-Posta, CİMER Ve Açık Kapı)	5 Gün
8-	Şikâyet Bildirimleri	1. Dilekçe 2. İhbarlı Şikayet Formu 3. İstek Ve Öneri Formu (E-Posta, CİMER Ve Açık Kapı)	10 Gün

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: ZBM.HS.01
Yür.T.: 11.05.2020
Rev.T.: 07.07.2026
Rev.No: 03

9-	Sihhi İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	1. Başvuru / Beyan Formu 2. Kira Kontratının Aslı (Tapu Sahipleri İle) 3. Tapu Fotokopisi 4. Ustalık Belgesi (Tabi Olan İşyerlerinden) 5. Oda Kaydı (Faaliyet Belgesi) Ve Esnaf Sicil Tasdiknamesi 6. Şirket İse Ticaret Sicil Gazetesi (Sicil Kaydı 01/10/2003 Öncesine Ait İse İstenir) 7-Binanın Varsa Mimari Projesi, İnşaat Ruhsatı Ve Yapı Kullanma İzin Belgesi 7. Mühendis İn Büyükşehir Belediyesine Kayıtlı Olduğuna Dair Belge 8. İnşaat Ruhsatı Bulunmayan Ve 12/10/2004 Tarihinden Önce Yapılmış Binalarda İnşaat Mühendisi Tarafından Hazırlanmış Olan Statik Rapor,1/50 Ölçekli Çizilen Röleve Projesi Ve Mühendisin Büyükşehir Belediyesine Kayıtlı Olduğuna Dair Belge 9. Yangın Önlem Raporu (Yönetmeliğin 5/H Maddesi Kapsamında Olan İşyerlerinden İstenir.) Diğer İşyerlerinde İse Yangın Söndürme Cihazı Bulunması Zorunludur. 10.Bitkisel Atık Yağ Bertaraf Sözleşmesi (Atık Yağ Üreten Gıda İle İlgili İşletmelerden İstenir.) Heyetçe Yerinde İstenebilecek Evraklar: 1. Karayolu Trafik Güvenliği Gerektiren İşyeri İse Büyükşehir Belediyesinden Yol Geçiş İzin Belgesi	30 Gün
10-	Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerlerine İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	<u>Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri</u> (Kahvehane, Elektronik Oyun Yeri, İnternet Salonu, Ganyan Bayii) 1. Başvuru / Beyan Formu 2. Kira Kontratının Aslı (Tapu Sahipleri İle) 3. Tapu Fotokopisi 4. Vergi Levhası Fotokopisi 5. Kimlik Fotokopisi 6. Ustalık Belgesi 7. Şirket İse Ticaret Sicil Gazetesi (Sicil Kaydı 01.10.2003 Öncesine Ait İse İstenir.) 8. Oda Kaydı (Faaliyet Belgesi) Ve Esnaf Sicil Tasdiknamesi 9. Binanın Varsa Mimari Projesi, İnşaat Ruhsatı Ve Yapı Kullanma İzin Belgesi 10. İnşaat Ruhsatı Bulunmayan Ve 12/10/2004 Tarihinden Önce Yapılmış Binalarda, İnşaat Mühendisi Tarafından Hazırlanmış Olan Statik Rapor, 1/50 Ölçekli Çizilen Röleve Projesi Ve Mühendisin Büyükşehir Belediyesine Kayıtlı Olduğuna Dair Belge 11.634 Sayılı Kat Mülkiyet Kanununa Göre Tapuda İşyeri Gözüken Yerlerde Kat Maliklerinden Oy Çokluğu İle Alınması Gereken İzin 12.634 Sayılı Kat Mülkiyet Kanununa Göre Tapuda Mesken Gözüken Yerlerde Kat Maliklerinden Oy Birliği İle Alınması Gereken İzin	30 Gün

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: ZBM.HS.01
Yür.T.: 11.05.2020
Rev.T.: 07.07.2026
Rev.No: 03

		13. Yangın Önlem Raporu <u>Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yeri İse Aşağıdaki Belgeler Ek Olarak Alınır.</u> 1. Kahvehane, Oyun Yeri, İnternet Salonu İle Kapalı Ve Açık Olarak Alkollü İçecek Satış Yerlerinden Mesafe Ölçümü Ve İlgili Kroki İle Kolluk Kuvvetinin Görüş Yazısı 2. İşyeri Sahibinin Sabıka Kaydı Ve Sağlık Raporu Formlarının Onaylatılması 3. Karayolu Trafik Güvenliği Gerektiren İşyeri İse Büyükşehir Belediyesinden Yol Geçiş İzin Belgesi 4. Mesul Müdür Belgesinin Alınması 5. Gerçek Ve Tüzel Kişiler İçin Mesul Müdür Tayin Edildiğini Gösteren Noter Sözleşmesi 6. 2 Adet Fotoğraf	
11-	Gayrisihhi İşyerlerine İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (2.Ve3.Sınıf)	<u>Gayri Sıhhi İşyerlerinden İstenecek Evrak Listesi</u> (Yemek Sanayi, Fırın, Marangoz, Makine İmalatı, Dokuma Vb.) 1. Başvuru / Beyan Formu 2. Kira Kontratının Aslı (Tapu Sahipleri İle) 3. Tapu Fotokopisi 4. Ustalık Belgesi 5. Oda Kaydı (Faaliyet Belgesi) Ve Esnaf Sicil Tasdiknamesi 6. Şirket İse Ticaret Sicil Gazetesi (Sicil Kaydı 01.10.2003 Öncesine Ait İse İstenir) 7. Binanın Varsa Mimari Projesi, İnşaat Ruhsatı Ve Yapı Kullanma İzin Belgesi 8. İnşaat Ruhsatı Bulunmayan Ve 12.10.2004 Tarihinden Önce Yapılmış Binalarda İnşaat Mühendisi Tarafından Hazırlanmış Olan Statik Rapor, 1/50 Ölçekli Çizilen Röleve Projesi Ve Mühendisin Büyükşehir Belediyesine Kayıtlı Olduğuna Dair Belge 9. Yangın Önlem Raporu (Yönetmeliğin 5/H Maddesi Kapsamındaki İşyerleri İle 2.Sınıf GSM İşyerlerinden İstenir) Diğer İşyerlerinde İse Yangın Söndürme Cihazı Bulundurulması Zorunludur <u>Heyetçe Yerinde İstenebilecek Evraklar:</u> 1. Karayolu Trafik Güvenliği Gerektiren İşyeri İse Büyükşehir Belediyesinden Yol Geçiş İzin Belgesi 2. ÇED'e Tabi İşyerlerinden İzin Belgesi 3. Deşarj İznine Bağlı İşyerlerinden İzin Belgesi 4. Tehlikeli Atıklarla İlgili Lisansa Tabi İse Belgesi 5. İşletme Belgesi Ve İşyeri Hekim Sözleşmesi (Sanayiden Sayılan İşler Listesinde Yer Alana Ve En Az 50 İşçi Çalıştıran İşyerlerinden) 6. Çevre İznine Tabi İse İzin Belgesi 7. Faaliyet Koluna Göre Sorumlu Müdür Sözleşmesi	30 Gün



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: ZBM.HS.01
Yür.T.: 11.05.2020
Rev.T.: 07.07.2026
Rev.No: 03

12-	İşyeri İncelenmesi Bildirimi	1. İşyerinin Camında Aspiratör Takılı Olması 2. İşyeri Girişinde Veya Camında Tabela Olması, (İlan Ve Reklam Vergisinin Ödenebilmesi İçin Tabelanın Fotoğraflanarak Belediyemiz Gelir Servisine Gösterilmesi Ve İşyeri Unvanının Türkçe Kelimelerden Oluşması 3. Davlumbaz Bağlantısının Yapılması (Lokanta, Kahvehane, Izgara Salonu Vb. İşyerlerinde) 4. İşyerinin Genel Temizliğinin (Boya-Badana, Bakım Onarım Dâhil) Yapılması 5. Ecza Dolabı Ve İş Güvenliği İle İlgili Uyarıcı Levhaların Bulunması 6. Faaliyet Konusuna Uygun İş Kıyafeti Giyilmesi (Önlük, Bone, Eldiven Vb.) 7. Aşağıda Belirtilen Grupların İçerisinde Yer Alan İşyerlerinde Çalışan Kişiler, Bizzat Çalışma Durumunda Olan İşyeri Sahipleri Ve İşleten Kişilerde Hijyen Eğitim Belgesi Bulunması (Halk Eğitim Müdürlüğü Tarafından Düzenlenen Kurs Bitirme Belgesidir.) a) Gıda Üretim Ve Perakende İşyerleri, b) İnsani Tüketim Amaçlı Sular İle Doğal Mineralli Suların Üretimini Yapan İşyerleri c) Kaplıca, Hamam, Sauna, Berber, Kuaför, Dövme Ve Pirsing Yapılan Yerler, Masaj Ve Güzellik Salonları Ve Benzerleri Yerler d) Otel, Motel, Pansiyon Ve Misafirhane Gibi Yerler 8- Yangın Söndürme Cihazlarının Son Bir Yıla Ait Satın Alma Faturası Ya da Dolum Faturasının Dosyaya Konulması (Fatura Veren Firmanın TSE'den Hizmet Yeterlilik Belgesi (HYB) Bulunmalıdır.)	30 Gün
13-	Ruhsat Alma Sürecinde Mesafe Şartlarındaki İşyerlerinde Yapılan Bildirimler	1. Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri İle Tekel Ürünü Satacak İşyerlerinin Eğitim Kurumları İle Arasındaki Mesafenin Ölçülmesini İsteyen Dilekçe	7 Gün
14-	İşyerleri Hakkında Gelen Şikayet Bildirimleri	1. İşyerinin Faaliyet Konusu Dışında Çalışması İle İşyerinin Faaliyet Alanında Değişiklik Yapıldığını Bildiren Dilekçe	20 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	Zabıta Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	İbrahim TÜRKMEN	İsim	Ahmet USLU
Unvan	Zabıta Müdür V.	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Mimarsinan Mah.2. Meyveli Sok. No:9 16310 Yıldırım/BURSA	Adres	Şükraniye Mahallesi Ahmet Taner Kışlalı Meydanı No:2 16320 Yıldırım/BURSA
Tel	0 224 3635525	Tel	4441602 / 1380
Faks	0 224 3621910	Faks	0224 3619451
E-Posta	ibrahimturkmen@yildirim.bel.tr	E-Posta	AhmetUslu@yildirim.bel.tr