

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

TÜRKAN ŞORAY DÜĞÜN SALONU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Türkan Şoray Düğün Salonu Online Rezervasyon Başvurusu	Online başvuru	1. Belediye internet sitesi üzerinden başvuru formunun doldurulması	Aynı Gün
		Online başvuru	2. Başvuru sahibine ait T.C. kimlik bilgileri	
		Online başvuru	3. İletişim bilgileri (telefon ve e-posta)	
		Online başvuru	4. Etkinlik tarihi ve türü bilgisi	
2	Online Rezervasyon Talebinin Değerlendirilmesi	Yazılı / online başvuru	1. Sistem üzerinden oluşturulan başvuru kaydı	1 Gün
3	Salon Uygunluk Kontrolü ve Ön Rezervasyon İşlemi	Yazılı / online başvuru	1. Sistem kayıtları	1 Gün
		Yazılı / online başvuru	2. Talep edilen tarih bilgisi	
4	Düğün Salonu Kiralama Sözleşmesi Düzenlenmesi	Yazılı / online başvuru	1. T.C. Kimlik Fotokopisi	1 Gün
		Yazılı / online başvuru	2. Salon kullanım sözleşmesinin imzalanması	
5	Salon Kiralama Ücretinin Ödenmesi İşlemleri	Yazılı başvuru	1. Ödeme dekontu (Depozito)	Aynı Gün
		Yazılı başvuru	2. Ödeme dekontu (Salon Tahsis Bedeli ve Damga Vergisi Bedeli)	
		Yazılı başvuru	3. Sözleşme bilgileri	
6	Etkinlik Organizasyonu Bilgilendirme ve Program Planlaması	Yazılı başvuru	1. Etkinlik programı	1 Gün
		Yazılı başvuru	2. Kullanım saatleri ve organizasyon detayları	
7	Rezervasyon Değişikliği veya İptal İşlemleri	Yazılı başvuru	1. Yazılı başvuru veya online talep	2 Gün
		Yazılı başvuru	2. Dilekçe	
8	Bilgi Edinme, Talep ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi	Yazılı / online başvuru	1. Dilekçe	7 Gün
		Yazılı / online başvuru	2. E-posta , KARBİM başvurusu	

NASREDDİN HOCA ÇOCUK BİLİM KÜLTÜR MERKEZİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çocuk Bilim ve Kültür Merkezi Etkinliklerine Katılım Başvurusu	1. Başvuru Formu 2. Öğrenci Bilgileri 3. Veli İletişim Bilgileri	1. Başvuru Formu (Hizmet Ücreti) 2. Öğrenci Bilgileri 3. Veli İletişim Bilgileri	1 Gün
2	Bilim ve Eğitim Atölyelerine Kayıt İşlemleri	1. Başvuru Formu 2. Öğrenci Kimlik Bilgileri	1. Başvuru Formu (Hizmet Ücreti) 2. Öğrenci Kimlik Bilgileri	1 Gün
3	Okullar İçin Grup Ziyareti Talebi	1. Okul Müdürlüğü tarafından yazılmış resmi talep yazısı 2. Öğrenci Listesi 3. Ziyaret Tarihi Bilgisi	1. Okul Müdürlüğü tarafından yazılmış resmi talep yazısı 2. Öğrenci Listesi 3. Ziyaret Tarihi Bilgisi	3 Gün
4	Bilimsel Atölye ve Deney Programları Katılım İşlemleri	1. Başvuru Formu 2. Öğrenci Bilgileri	1. Başvuru Formu (Hizmet Ücreti) 2. Öğrenci Bilgileri	2 Gün
5	Kültürel ve Eğitsel Etkinlik Organizasyonları (Söyleşi, Seminer vb.)	1. Talep Formu 2. Etkinlik Planı	1. Talep Formu 2. Etkinlik Planı	3 Gün
6	Salon ve Etkinlik Alanı Tahsisi	1. Resmi Talep Yazısı 2. Etkinlik Bilgileri	1. Resmi Talep Yazısı 2. Etkinlik Bilgileri	3 Gün
7	Tanıtım ve Bilgi Edinme Talepleri	1. Dilekçe 2. E-posta veya telefon başvurusu	1. Dilekçe 2. E-posta veya telefon başvurusu	1 Gün
8	Şikayet, Talep ve Önerilerin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. E-posta veya çağrı merkezi başvurusu	1. Dilekçe 2. E-posta veya çağrı merkezi başvurusu	7 Gün

BOZYAKA KÜLTÜR, TİYATRO VE NİKAH SALONU VE KİBAR MH. BELEDİYE HİZMET KOMPLEKSİ SALONLARI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuru Şekli	Gerekli Belgeler	İşlem Süreci	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1	Salon rezervasyonu	Yazılı / online başvuru	Dilekçe, kimlik bilgileri	Rezervasyon kaydı ve uygunluk kontrolü	1 iş günü
2	Düğün organizasyonu için salon tahsisi	Yazılı başvuru	Dilekçe, organizasyon bilgileri	Takvim kontrolü ve sözleşme düzenlenmesi	2 iş günü
3	Özel gün organizasyonu	Yazılı başvuru	Başvuru formu	Salon planlaması ve rezervasyon	1 iş günü
4	Kurumsal toplantı ve konferans salonu tahsisi	Yazılı başvuru	Kurum yazısı	Program planlaması	2 iş günü
5	Belediye etkinlikleri için salon tahsisi	Kurum içi yazışma	Talep yazısı	Program koordinasyonu	1 iş günü
6	Kültürel etkinlik organizasyonu	Yazılı başvuru	Etkinlik programı	Teknik değerlendirme	3 iş günü
7	Eğitim ve seminer organizasyonu	Yazılı başvuru	Program planı	Salon planlaması	2 iş günü
8	Ses ve ışık sistemi kullanım hizmeti	Salon rezervasyonu ile birlikte	Talep formu	Teknik ekip hazırlığı	Etkinlik günü
9	Sahne ve teknik ekipman kurulumu	Salon rezervasyonu	Etkinlik planı	Teknik ekip koordinasyonu	Etkinlik günü
10	Teknik destek hizmeti	Yazılı veya sözlü talep	Talep formu	Teknik personel yönlendirilmesi	Aynı gün
11	Salon düzenleme ve hazırlık hizmeti	Rezervasyon sonrası	Organizasyon planı	Salon düzeni hazırlanması	Etkinlik öncesi
12	Temizlik ve hijyen hizmetleri	Rezervasyon kapsamında	-	Temizlik ve dezenfeksiyon işlemleri	Etkinlik öncesi ve sonrası
13	Güvenlik hizmeti koordinasyonu	Talep üzerine	Talep yazısı	Güvenlik planlaması	1 iş günü
14	Otopark yönlendirme hizmeti	Etkinlik kapsamında	-	Personel yönlendirmesi	Etkinlik günü
15	Protokol organizasyonu	Yazılı başvuru	Program bilgileri	Protokol planlaması	2 iş günü
16	Kamu kurumları için salon tahsisi	Resmi yazı	Kurum talep yazısı	Değerlendirme ve tahsis	2 iş günü
17	Sosyal sorumluluk etkinlikleri için salon tahsisi	Yazılı başvuru	Etkinlik bilgileri	Değerlendirme ve planlama	2 iş günü
18	Salon teknik kesif hizmeti	Yazılı başvuru	Organizasyon planı	Teknik inceleme	1 iş günü
19	Etkinlik program koordinasyonu	Yazılı başvuru	Program akışı	Organizasyon planlaması	2 iş günü

ATATÜRK YÜKSEKÖĞRETİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuru Şekli	Gerekli Belgeler	İşlem Süreci	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1	Yurt Başvurusu	Yazılı / Online başvuru	Başvuru formu, Öğrenci belgesi, T.C. kimlik fotokopisi İkametgah belgesi	Başvurunun alınması, evrak kontrolü, değerlendirme	5 iş günü
2	Başvuru Değerlendirme	İç süreç	Başvuru evrakları	Kriterlerin incelenmesi ve değerlendirme	3 iş günü
3	Yurt Yerleştirme	Yazılı / Sözlü bildirim	Başvuru sonucu, yerleştirme formu	Oda tahsisi, yerleştirme sözleşmesi düzenleme	7 iş günü
4	Kayıt Yenileme İşlemleri	Yazılı / Online başvuru	Öğrenci belgesi, kimlik fotokopisi	Evrak kontrolü ve kayıt güncelleme	3 iş günü
5	Yurtta Barınma Hizmeti	Kayıt sonrası	Sözleşme, sağlık formu	Oda ve yatak tahsisi, temel ihtiyaçların sağlanması	Sürekli hizmet
6	Yemek ve Beslenme Hizmeti	İç süreç / Talep formu	Öğrenci bilgileri	Günlük yemek planlaması ve servis	Sürekli hizmet
7	Temizlik ve Hijyen Hizmeti	İç süreç	-	Oda ve ortak alanların günlük temizliği ve dezenfeksiyonu	Sürekli hizmet
8	Etkinlik ve Kurs Hizmeti	Başvuru / İç süreç	Etkinlik talep formu	Kurs ve atölye planlaması, programın yürütülmesi	Etkinlik tarihine göre
9	Sağlık ve Danışmanlık Hizmeti	Başvuru / İç süreç	Sağlık bilgileri	Sağlık takibi ve psikolojik danışmanlık	Sürekli hizmet
10	Şikayet, Öneri ve Talep Değerlendirme	Yazılı dilekçe / E-posta	Dilekçe, talep formu	Başvuruların kaydı ve değerlendirilmesi	7 iş günü
11	Güvenlik ve Acil Durum Hizmeti	İç süreç	-	Yurt güvenliği, acil durum planlaması ve tatbikat	Sürekli hizmet
12	Malzeme ve Ekipman Temini	İç süreç / Talep formu	Talep formu	Malzeme ve ekipman kontrolü, dağıtım	3 iş günü
13	Velilerle İletişim ve Bilgilendirme	Yazılı / Telefon / E-posta	-	Bilgi paylaşımı ve geri bildirim sağlanması	Sürekli hizmet
14	Yurtta Sosyal ve Kültürel Etkinlikler	İç süreç	Etkinlik planı	Planlama, yürütme ve değerlendirme	Etkinlik tarihine göre
15	Oda ve Ortak Alan Bakım Onarım	İç süreç / Talep formu	Talep formu	Bakım planlaması ve onarım çalışması	5 iş günü

TAZİYE HİZMETLERİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuru Şekli	Gerekli Belgeler	İşlem Süreci	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1	Taziye Hizmeti Talebi	KARBİM, Yazılı / Telefon / Online başvuru	Sözlü/yazılı Bildirim	Başvurunun kayda alınması ve talebin değerlendirilmesi	Aynı gün
2	Masa ve Sandalye Temini	Talep formu / Başvuru	Talep bilgileri, adres	Ekip planlaması, malzemelerin tedariki ve teslimi	3 saat
3	Çadır Kurulumu	Talep formu / Başvuru	Talep bilgileri, adres	Kurulum ekibinin yönlendirilmesi, çadırın montajı	3 saat
4	Taziye Paketi Temini	Talep formu	Talep bilgileri, kişi sayısı	Paketlerin hazırlanması ve dağıtım planlaması	3 saat
5	Çay Kazanı ve İkram Ekipmanları Temini	Talep formu	Talep bilgileri, ikram sayısı	Kazan ve ekipmanın hazırlanması, teslim planlaması	2-3 saat
6	Camilere İkram Aracı Gönderilmesi	Talep formu / Belediye talimatı	Talep bilgileri, dağıtım adresi	Aracın hazırlanması, ikram malzemelerinin yüklenmesi ve teslimi	3-4 saat
7	Taziye Alanı Düzenleme ve Hazırlık	Talep sonrası	Adres bilgisi, kişi sayısı	Masaların, sandalyelerin, çadırların düzenlenmesi	Etkinlik öncesi
9	Talep ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi	Yazılı dilekçe / E-posta	Dilekçe veya şikayet formu	Başvuruların kaydı ve değerlendirilmesi	7 iş günü
10	Acil Taziye Hizmeti	Telefon / Online başvuru	-	Ekiplerin hızlı yönlendirilmesi ve malzeme temini	1-2 saat

KANTİN VE KAFELER HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuru Şekli	Gerekli Belgeler	İşlem Süreci	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1	Ürün ve Hizmet Kontrolü	İç süreç / Denetim	Ürün listesi, hizmet planı	Denetim ekibi kontrolü, uygunsuzluk tespiti	Periyodik (aylık / yıllık)
2	Temizlik ve Hijyen Denetimi	İç süreç	-	Kantin / kafe alanının hijyen kontrolü	Periyodik (aylık)
3	Gıda Güvenliği ve Depolama Kontrolü	İç süreç	Ürün listesi, tedarik bilgisi	Depolama koşulları ve gıda güvenliği kontrolü	Periyodik (aylık)
4	Malzeme ve Stok Talebi	Yazılı / Talep formu	Malzeme listesi, miktar bilgisi	Stok kontrolü, malzeme temini ve dağıtım planlaması	2 iş günü
5	Acil Malzeme Talebi	Telefon / E-posta / Resmi başvuru	Talep formu, öncelik bilgisi	Hızlı temin ve teslimat planlaması	4-6 saat
6	Personel Talebi ve Görev Dağılımı	İç süreç	Personel planlama formu	Personel görevlendirme ve eğitim planlaması	1 iş günü
7	Etkinlik / Özel Gün Destek Talebi	Yazılı / Resmi başvuru	Talep formu, etkinlik tarihi ve saati	Malzeme ve personel planlaması	1-2 iş günü
8	Talep ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi	Yazılı dilekçe / E-posta	Dilekçe veya talep formu	Başvuruların kaydı, inceleme ve çözüm planlaması	7 iş günü
9	Müşteri Memnuniyeti İzleme	İç süreç	-	Anket ve geri bildirimlerin değerlendirilmesi	Periyodik
10	Denetim Raporu Hazırlama	İç süreç	Denetim bulguları	Raporlama ve kayıt altına alma	2 iş günü
11	Kantin / Kafe Alan Düzenleme ve Bakım	İç süreç	Talep formu	Alan temizliği, masa-sandalye düzeni	Etkinlik öncesi ve sonrası
12	Eğitim ve Bilgilendirme Hizmetleri	İç süreç / Talep	Eğitim planı	Personel hizmet ve hijyen eğitimi	Talep sonrası 1 iş günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda, ilk müracaat yeri olan İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	İlk Müracaat Yeri	Başkanlık
İsim	Serkan TEMÜR	İsim	Burcu UĞANTAŞ
Ünvan	İşletme ve İştirakler Müdürü	Ünvan	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Yeşillik Caddesi No:232 Karabağlar-İZMİR	Adres	Yeşillik Caddesi No:232 Karabağlar-İZMİR
Telefon	0 232 414 80 04	Telefon	0 232 414 79 80
Faks	0 232 414 80 00	Faks	0 232 414 80 00
E-Posta	isletmeveistirakler@karabaoglar.bel.tr	E-Posta	burcuugantas@karabaoglar.bel.tr