KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MEKANSAL ADRES YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	**Yeni Adres Oluşturulması**	1. Sözlü ya da yazılı talep, 2. Yapının yerinde var olduğunu gösterir bilgi ya da belge (tapu, yapı kayıt belgesi, yapı kullanım izin belgesi, kadastral veriler, hava fotoğrafları, uydu görüntüsü gibi göstergelerden herhangi biri) 3. Yapının konumunun belirlenebilmesi için gerekli bilgi ya da belge, (tapu, yapı kayıt belgesi, kadastral veriler, hava fotoğrafları, uydu görüntüsü, yapı aplikasyon, video gibi göstergelerden herhangi biri) 4. Yapının kat yüksekliği ve kapılarının bulunduğu cephelerinin (cadde, sokağa açılan) göründüğü dijital ya da basılı fotoğraf(lar), 5. Talep Sahibinin TC. Kimlik Numarası 6. Ödemenin yapıldığına dair belge 7. Ödemenin yapıldığına dair belge. (Makbuz, dekont v.b)	**30 Dakika**
2	**Mevcut Adres Bileşenlerinin Güncellemesi**	1. Sözlü ya da yazılı talep, 2. Ödemenin yapıldığına dair belge, (2464 Sayılı yasanın 97. Maddesi uyarınca ödemeye esas bir işlemse) 3. Yapılacak işlemin niteliğine göre ihtiyaç duyulan belge(ler) (Ruhsat, yapı kayıt belgesi, tapu, eğer bina yerinde yoksa video ve fotoğraf)	**30 Dakika**
3	**Adres Bilgi Kartı Düzenlenmesi**	1. Sözlü ya da yazılı talep, 2. Adres tespiti için gerekli, sözel ve/veya mekânsal bilgiler ve/veya ilgilinin beyanı	**10 Dakika**
4	**İşletmecisi Tarafından EPDK'ya Sunulmak Üzere Talep Edilen Adres Teyit/Tespit Yazısı**	1. Dilekçe, 2. İşyeri açma ruhsatları, 3. Adres teyidi için gerekli sözel ve/veya mekânsal bilgiler.	**4 Saat**
5	**Aile Konut Şerhi İçin Adres Tespit Yazısı**	1. Talep yazısı, 2. Bağımsız bölümün kattaki konumuna ilişkin sözel bilgiler ve/veya ilgilinin beyanı.	**4 Saat**

6	**Cadde, Bulvar Sokak ve Meydanlara (CBSM) İsim Verilmesi ve/veya Değiştirilmesi**	1. Dilekçe, Talepte bulunulan cadde, bulvar ya da sokağın başlangıç ve bitiş noktalarıyla geçtiği güzergâhı gösterir harita.	**3 Ay**
7	**Adres Verilerinin Sayısal Formatta Sunulması**	1.Dilekçe, (talep edilen bölge ve adres detay düzeyi açıkça belirtilecektir.) 2. Ödemenin yapıldığını gösterir belge. (makbuz, dekont v.b)	**15 İş Günü**
8	**Adres Verilerinin WEB Servisleriyle (WMS) Sunulması**	1. Dilekçe, 2. Ödemenin yapıldığını gösterir belge, 2. Servis kullanım sözleşmesi.	**30 İş Günü**
9	**Cadde, Sokak, Meydan ve Bulvar Tabelalarının Basılıp Takılması**	1. Sözlü veya yazılı talep 2. Saha çalışması sonrasında yapılan tespit	**30 İş Günü**
10	**Yapılara Dış Kapı Tabela Montajının Yapılması**	1. Sözlü veya yazılı talep 2. Saha veya ofis çalışması sonrasında yapılan tespit	**30 İş Günü**
11	**İç Kapı Numaralarının Yerlerine Takılması**	1. Sözlü ya da yazılı talep, 2. Yapının mimari projesi veya kat planlarını içeren belge.	**3 Ay**

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: Mekansal Adres Yönetimi Şube Müdürlüğü
İsim : Caner DORANOĞLU
Unvan : Mekansal Adres Yönetimi Şube Müdür V.
Adres : Şarkiye Mah. Yükçülük Sok. No:2 Altınordu/ORDU
Tel : 0(452) 666 52 23 - 4 Hat
Faks : 0 (452) 233 25 47
e-Posta : caner.doranoglu@ordu.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
İsim : Hakan EKMEKCİ
Unvan : Bilgi İşlem Dairesi Başkan V.
Adres : Şarkiye Mah. Yükçülük Sok. No:2 Altınordu/ORDU
Tel : 0(452) 666 52 23 - 4 Hat
Faks : 0 (452) 233 25 47
e-Posta : hakan.ekmekci@ordu.bel.tr