

DENİZ ULAŞIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
141	Gemi Kiralama	1- Dilekçe (Gemi Talebi Hk.), 2- Gezi Detayları için başvuru formu, 3- Gezi ücreti alındı belgesi, 4- Sözleşme (Gemi sahibi ile gemiyi kiralayacak kişi, kurum/kuruluş arasında imzalanacaktır.), 5- Yolcu Listesi Formu (Geziye katılacak olan yolcuların adı soyadı, T.C. Kimlik no, yaşı veya özel ilgi gerektiren durumu (Engelli, hamile vb.), 6- Okulların yapacağı gezilerde eğer öğrenciler geziye katılacaksa Milli Eğitim İl Müdürlüğünden İzin belgesi.	7 Gün
142	Yaz Sezonu Ada Seferleri ve Mehtap Turları	1- Kimlik Belgesi (Rezervasyon yapılabilmesi için yolcunun ad soyadı, T.C. No, yaşı ve özel ilgi gerektiren durumu (özürlü, hamile vb.), 2- Kentkart (Seyahatin mesafeye göre belirlenen yolculuk ücreti)	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

Birim Deniz Ulaşım Şube Müdürlüğü
İsim Mehmet YILDIRIM
Unvan Şube Müdürü
Adres Karabaş Mahallesi, Sanayi Fuarı 2. Cd. No:17, 41040 İzmit/Kocaeli
Tel (262) 321-5756
Faks (262) 324-0730
E-Posta mehmetyildirim@kocaeli.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

Ulaşım Dairesi Başkanlığı
Ahmet ÇELEBİ
Daire Başkanı
Karabaş Mahallesi, Sanayi Fuarı 2. Cd. No:17, 41040 İzmit/Kocaeli
(262) 321-5756
(262) 324-0730
ahmetcelebi@kocaeli.bel.tr

TOPLU TAŞIMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
143	Seyahat Kartı Başvurusu ve Düzenlenmesi	1- Kimlik belgesi, 2- Vesikalık fotoğraf, 3- Görev yeri belgesi, 4- Kart basım ücreti	10 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

Birim Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü
İsim Salih MÜLAYİM
Unvan Şube Müdür V.
Adres Karabaş Mahallesi, Sanayi Fuarı 2. Cd. No:17, 41040 İzmit/Kocaeli
Tel (262) 321-5756
Faks (262) 324-0730
E-Posta salihmulayim@kocaeli.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

Ulaşım Dairesi Başkanlığı
Ahmet ÇELEBİ
Daire Başkanı
Karabaş Mahallesi, Sanayi Fuarı 2. Cd. No:17, 41040 İzmit/Kocaeli
(262) 321-5756
(262) 324-0730
ahmetcelebi@kocaeli.bel.tr

TRAFİK YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
144	Trafik Düzenleme Talep ve Şikayetleri (Sinyalizasyon, Kasis, Yaya Geçidi vs.)	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Şube Müdürlüğü/Genel Evrak kaydından sonra Elektronik imza üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Alo Büyükşehir 153 üzerinden alınan tüm talepler	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

Birim Trafik Yönetimi Şube Müdürlüğü
İsim Murat SANDALCI
Unvan Şube Müdürü
Adres Karabaş Mahallesi, Sanayi Fuarı 2. Cd. No:17, 41040 İzmit/Kocaeli
Tel (262) 322-6502
Faks
E-Posta murat.sandalci@kocaeli.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

Ulaşım Dairesi Başkanlığı
Ahmet ÇELEBİ
Daire Başkanı
Karabaş Mahallesi, Sanayi Fuarı 2. Cd. No:17, 41040 İzmit/Kocaeli
(262) 322-6502
ahmetcelebi@kocaeli.bel.tr

UKOME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
145	(M) ve (T) Ticari Plaka Tahsis Belgesi	<p>Ticari Plakasını devir edecek kişilerden istenen evraklar:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe,2- Nüfus cüzdanı aslı ve fotokopisi,3- Eski çalışma ruhsatı,4- Kocaeli Büyükşehir Belediyesi borcu yoktur evrakı, <p>Taksi plakası satın alacak kişilerden istenen evraklar:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe,2- Nüfus Cüzdanı aslı ve fotokopisi,3- Sürücü belgesi fotokopisi,4- Devir işlemlerinde, gerçek kişilerin şoförlükle geçinip geçinmediğinin tespiti için SGK, BAĞKUR. Vergi Dairesinden şoförlük harici herhangi bir kamu kurumunda veya özel herhangi bir işte çalışmadığına, herhangi bir işyeri çalıştırmadığına dair sorgulama kâğıdı son kayıtları,5- 1 adet vesikalık fotoğraf,6- Devir alacak gerçek kişiliklerin Kocaeli ilinde ikamet etmesi (EBA'dan alınır).	1 Gün

146	ÖHO Hat Devir Alma İşlemleri	<p>Ticari Plakasını devir edecek kişilerden istenen evraklar:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe,2- Kocaeli Büyükşehir Belediyesi borcu yoktur evrakı,3- Eski çalışma ruhsatı. <p>Taksi plakası satın alacak kişilerden istenen evraklar:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe,2- Aracın ruhsat ve sigorta fotokopileri (Aslı ile birlikte),3- Vergi levhası,4- İlgili meslek odasından faaliyet belgesi,5- Devir alacak gerçek kişiliklerin Kocaeli ilinde ikamet etmesi (EBA'dan alınır),6- 1 Adet vesikalık,7- Araç uygunluk belgesi,8- Hat Satışı (Noter satışları HAT satışı olarak yapılacak ve noter satışlarının aslı gelecek).	1 Gün
147	Ticari Taksi Durak Ruhsatı	1- Dilekçe	1 Gün
148	Ticari Taksi Çalışma Ruhsatı	<ol style="list-style-type: none">1- Başvuru formu,2- Araç ruhsatının aslı ve fotokopisi,3- Sigorta poliçesi,4- Meslek odasına kayıtlı olduğuna dair faaliyet belgesi,5- Vergi levhası,	1 Gün

149	Ticari Taksi Araç Değişikliği	1- Dilekçe, 2- Ruhsat fotokopisi, 3- Sigorta fotokopisi, 4- Kocaeli Büyükşehir Belediyesi borcu yoktur evrakı.	1 Gün
150	1. Sınıf GSM Yol Geçiş İzni Belgesi	1- Dilekçe, 2- Tapu veya kira sözleşmesi, 3- İmar durumu, 4- Vaziyet planı (Belediyesinden onaylı-1/200 ölçekli), 5- Karayolları Bölge Müdürlüğünden görüş yazısı.	10 Gün
151	Açık-Kapalı Otopark Kullanım İzin Belgesi (Çalışma Ruhsatı)	1- Dilekçe, 2- Açık veya kapalı otopark uygunluk görüşü (İlçe Belediyesinden), 3- İmar durumu (İlçe Belediyesinden), 4- Yapı ruhsatı ve yapı kullanım izin belgesi (Kapalı otoparklar için), 5- Karayolu kenarındaki yerler hakkında uygun görüş (Karayolları Bölge Müdürlüğünden), 6- Aplikasyon krokisi (Harita mühendisi onaylı), 7- Vaziyet planı (Harita mühendisi onaylı), 8- Tapu ve kira sözleşmesi (Noter onaylı), 9- Geçiş yolu izni (UTDK Kararı Diğer işlemlerin bitmesinden sonra istenir), 10- Nüfus cüzdan örneği, 11- İkametgâh, 12- İlmühaberi, 13- Savcılık soruşturması, 14- Fotoğraf (2 adet), 15- İmza sirküleri (tüzel kişiler), 16- Vergi kaydı (tüzel kişiler), 17- Ticari sicil gazetesi (tüzel kişiler), 18- Meslek odası faaliyet belgesi (tüzel kişiler).	10 Gün (Otoparklar Yönetmeliğine bağlı olarak)

152	Çekici-Kurtarıcı Kullanım İzin Belgesi (Çalışma Ruhsatı)	1- Dilekçe, 2- Araç ruhsat fotokopisi (Aslı görülecek), 3- Araçların taşıt tanıtım kartı, 4- Araçların TÜV muayene belgesi, 5- K1 veya K2 belgesi, 6- Araçların sigorta poliçesi, 7- 25 Ton ve üzeri araçlarda kiralama sözleşmesi (Noterden), 8- 20 Yaştan büyük araçlarda, Makine Mühendisleri Odasından rapor, 9- EBA'dan Nüfus Cüzdan örneği, İkametgah ve İlmühaberi, 10- Savcılık soruşturması, 11- İmza sirküleri (tüzel kişiler), 12- Vergi kaydı (tüzel kişiler), 13- Ticari sicil gazetesini (tüzel kişiler), 14- Meslek odası faaliyet belgesi (tüzel kişiler).	60 Gün (UKOME Gündemine bağlı olarak)
153	Güvenli Otopark (Yedi Emin Otoparklar) Kullanım İzin Belgesi (Çalışma Ruhsatı)	1- Açık Otopark ruhsatı (Kullanım alanı en az 3000 m ² olmalı)	60 Gün (UKOME Gündemine bağlı olarak)
154	P Plaka Ticari Plaka Tahsis Belgesi	P Plakasını devir edecek gerçek ve tüzel kişiliklerden istenecek belgeler; 1- Devir edeceğine dair dilekçe veya noterden vekâletname (Ticari P Plakanın satışına dair), 2- Gerçek kişiliklerden Nüfus cüzdanı aslı, Tüzel kişiliklerde imza sirküsü, 3- Kocaeli Büyükşehir Bel. Gelir Şb. Müdürlüğünden borcu yoktur yazısı, Eski çalışma ruhsatı P Plakasını devir alacaklardan istenecek belgeler; 1- Ticari Plaka (Devir) Tahsis Belgesi Başvuru Formu, 2- Alıcı/Satıcı Vekil ise Vekaletname Aslı (Vekaletname'de 41 P....Plakayı, Ticari plaka, Tahditli plaka almaya-satmaya ifadelerinin geçmesi gerekiyor) 3- Araç Ruhsatının Aslı (Araç Beyaz Renk ve 19 Yaşından Küçük Olacak), 4- P Plakası Olan Kişiler İçin İlgili Oda Kayıt Belgesi (Aynı Yıla Ait Faaliyet Belgesi) Aslı, 5- Şahıs ise Sürücü Belgesi Aslı, SGK ve Vergi Dairesi Onaylı Sorgulama Belgesi, 6- Şirketlerden Vergi Levhası, Faaliyet Belgesi, Ticaret Sicil Gazetesinin amaç-konu kısmı, 7- İmza Sirküsü	1 Gün

155	Ticari P Plaka Çalışma Ruhsatı	1- Araç ruhsatı ve muayene raporu aslı, 2- Oda faaliyet belgesi aslı (aynı yıla ait), 3- Plaka devir alınmış ise P plaka noter satış sözleşmesi aslı ve fotokopisi, 4- Vekâleten yapılıyor ise vekâlet aslı ve fotokopisi – kimlik fotokopisi, 5- 1 (bir) adet vesikalık fotoğraf (Gerçek kişiler için), 6- GPS Takip cihazı formu onay belgesi yetkili GPS şirketinden (Uygunluk alan GPS Firmaları geçerlidir.)	1 Gün
156	Çevre illerden gelen (34-54-77) Servis Araçları Güzergâh Kullanım İzin Belgesi	Başvuru Formu Doldurulacak 2) Araç Ruhsatı aslı ve araç muayene raporu 3) Aracın Trafik sigortası aslı 4) Karşı Belediyenin güzergah izin belgesi aslı 5) Ana sözleşme, kiralık ise Tedarikçi sözleşme aslı 6) a) Taşınacak personelin T.C. kimlik numaraları ile birlikte isim listesi taşıyan şirketten onaylı (binecekleri duraklar belirtilecek) b) Taşınan Okul öğrencisi ise Okul Müdürlüğü tarafından ihale ile verilmişse sözleşme (Onaylı öğrenci listesi oturdukları semtin yazılı olması kaydı ile, öğrencilerin T.C. kimlik numaraları yazılı olacak) aslı c) İhalesiz ferdi taşımacılık ise öğrenci veli sözleşmesi. 7) Aracı kullanacak şoförün ehliyeti 8) GPS Takip cihazı onay belgesi yetkili GPS şirketinden (Uygunluk alan GPRS firmaları geçerlidir.) 9) Odadan Uygunluk Belgesi 77 Altınova plakalar için.	1 Gün
157	8000-9000 Serisi Şirket "P" Plaka Güzergah Kullanım İzin Belgesi	1- Araç ruhsatının aslı ve araç muayene raporu aslı ve fotokopisi (Şirket logolu) 2- Trafik sigortası aslı ve fotokopisi 3- GPS formu aslı (Yetkili GPS firmasından onaylı) 4- Vergi levhası (Mali müşavir / muhasebeci kaşeli) 5- İmza Sirküleri aslı ve fotokopisi 6- Meslek Odası Faaliyet belgesi aslı (aynı yıl) 7- Ticaret Sicil Gazetesi aslı ve fotokopisi 8- Çalışan personele ait son ay barkod onaylı SGK hizmet listesi (sigortalı çalışan sayısı başvuru için en az 10 kişi olması gerekmektedir.) 9- Aracı kullanacak olan şoförün veya şoförlerinin ehliyeti veya ehliyetleri, şoförlerin plaka talebinde bulunanın sigortalı çalışanı olduğunu gösterir belge (SGK hizmet listesi veya işe giriş bildirgesi) 10- Aracı kullanacak olan şoförün veya şoförlerinin ehliyeti veya ehliyetleri, şoförlerin plaka talebinde bulunanın sigortalı çalışanı olduğunu gösterir belge (SGK hizmet listesi veya işe giriş bildirgesi) 11- İlgili Belediyesinden İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı aslı ve fotokopisi	1 Gün

158	8000-9000 Serisi Şirket "P" Plaka Başvurusu	1- Araç ruhsatının aslı ya da Araç noter satış sözleşmesi aslı, araç sıfır ise fatura aslı ve fotokopisi(şirket logosu işlenecek) 2- Vergi levhası (Mali müşavir / muhasebeci kaşeli) 3- İmza Sirküleri aslı ve fotokopisi 4- Meslek Odası Faaliyet belgesi aslı (aynı yıl) 5- Ticaret Sicil Gazetesi aslı ve fotokopisi 6- Çalışan personele ait son ay barkod onaylı SGK hizmet listesi (sigortalı çalışan sayısı başvuru için en az 10 kişi olması gerekmektedir.) 7- Aracı kullanacak olan şoförün veya şoförlerinin ehliyeti veya ehliyetleri, şoförlerin plaka talebinde bulunanın sigortalı çalışını olduğunu gösterir belge (SGK hizmet listesi veya işe giriş bildirgesi) 8- İlgili Belediyesinden İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı aslı ve fotokopisi 9- Noterden Taahhütname aslı (sadece kendi personelini kendisine ait işyeri ruhsatında, vergi levhasında belirttiği işyeri adresine taşıyacağını, başka bir amaçla taşımacılık yapmayacağını belirten taahhütname)		1 Gün
159	Çekme, Çekme-Takma, Çekme Sonlandırma Belgeleri	Çekme İşlemlerinde istenilen Belgeler; Şirketin veya şahsın imzalı kaşeli dilekçesi 2-Şahıs ise nüfus cüzdan fotokopisi, Şirket ise imza sirküsü fotokopisi Vekâleten yapılıyor ise vekâlet aslı ve fotokopisi – kimlik fotokopisi	1- 3-	1 Gün
160	Okul Servis Araçları Güzergâh Kullanım İzin Belgesi	1- Şirketin veya şahsın imzalı kaşeli dilekçesi, 2- Araç ruhsatının aslı ve fotokopisi 3- İlgili oda faaliyet belgesi, 4- GPS Takip Cihazı, Onay Belgesi yetkili GPS şirketinden(Uygunluk alan firmalar geçerlidir.), 5- İlçe Milli Eğitim evrakları(Kaymakam Onayı, Okul Taşımacı Liste, Okul Üst Yazısı)		1 Gün
161	P Plakalı Personel (Çevre illere giden) Servis Araçları Güzergâh Kullanım İzin Belgesi	1- Başvuru formu, 2- Araç ruhsatının aslı ve fotokopisi, 3- Zorunlu mali sorumluluk sigortası aslı ve fotokopisi, 4- İlgili oda faaliyet belgesi, 5- Şirket ile taşınan kurum ve kuruluş arasındaki sözleşme, 6- Araç kiralık ise şirket ile şahıs arasında kiralama sözleşmesi, 7- Sürücü belgesi. (Otobüsler için E, minibüsler için B sınıfı) 8- Servis aracı personel isim listesi, 9-GPS Takip Cihazı Onay Belgesi yetkili GPS şirketinden(Uygunluk alan firmalar geçerlidir.)		1 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

İkinci Müracaat Yeri

Birim UKOME Şube Müdürlüğü
İsim Salih MÜLAYİM
Unvan Şube Müdürü
Adres Karabaş Mahallesi, Sanayi Fuarı 2. Cd. No:17, 41040
İzmit/Kocaeli
Tel (262) 321-5756
Faks (262) 324-0730
E-Posta salihmulayim@kocaeli.bel.tr

Ulaşım Dairesi Başkanlığı
Ahmet ÇELEBİ
Daire Başkanı
Karabaş Mahallesi, Sanayi Fuarı 2. Cd. No:17,
41040 İzmit/Kocaeli
(262) 321-5756
(262) 324-0730
ahmetcelebi@kocaeli.bel.tr



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ULAŞIM PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
162	Dolaşım Planı Talepleri	1- Şikayet dilekçesi ya da talep yazısı 2- Alanı gösterir kroki	10 Gün
163	Raylı Sistem Proje Talepleri	1- Şikayet dilekçesi ya da talep yazısı 2- Alanı gösterir kroki	15 Gün
164	Durak Cebi Talepleri	1- Şikayet dilekçesi ya da talep yazısı 2- Alanı gösterir kroki	15 Gün
165	Otopark Proje Düzenleme Hizmetleri	1- Şikayet dilekçesi ya da talep yazısı 2- Alanı gösterir kroki	7 GÜN
166	Bisiklet Yolu Düzenleme Talepleri	1- Şikayet dilekçesi ya da talep yazısı 2- Alanı gösterir kroki	10 GÜN

167	Yaya Üstgeçit Düzenleme Talepleri	1- Şikayet dilekçesi ya da talep yazısı 2- Alanı gösterir kroki	5 GÜN
168	İmar Yolu Ve Kavşak Düzenleme Talepleri	1- Şikayet dilekçesi ya da talep yazısı 2- Alanı gösterir kroki	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

Birim Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü
İsim Cüneyt ÇETİNTAŞ
Unvan Şube Müdürü
Adres Karabaş Mahallesi, Sanayi Fuarı 2. Cd. No:17, 41040
İzmit/Kocaeli
Tel (262) 321-5756
Faks (262) 324-0730
E-Posta cuneytcetintas@kocaeli.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

Ulaşım Dairesi Başkanlığı
Ahmet ÇELEBİ
Daire Başkanı
Karabaş Mahallesi, Sanayi Fuarı 2. Cd. No:17,
41040 İzmit/Kocaeli
(262) 321-5756
(262) 324-0730
ahmetcelebi@kocaeli.bel.tr