

AĞLASUN İLÇE ÖZEL İDARESİ HİZMET STANTARTLARI TABLOSU

Sıra No	Vatandaşın Sunulan Hizmetin Adı	İlgili Birim	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç Süre)
1	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkında Başvuru Yapılması	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1-Başvuru Dilekçesi 2-(Başvuru Sahibinin Adı, Soyadı, İmzası, Oturma Yeri Veya İş Adresi, Başvuru Sahibi Tüzel Kişilik İse Tüzel Kişinin Unvanı , Adresi, Yetkili Kişinin İmzası, Yetki Belgesi) 3-Bilgi Edinme Başvurusu, Başvurulan Kurum Ve Kuruluşların Elleriinde Bulunan Veya Görevleri Gereği Bulunması Gereken Bilgi Veya Belgelere İlişkin Olmalıdır.	15 İşgünü Ancak istenilen bilgi veya belgenin, başvuru kurumu ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim 30 işgünü içinde sağlanır. Bu durumda sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine 15 iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.
2	3071 Sayılı Dilekçe Kanunu	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	Başvuru Dilekçesi	1 Gün
3	4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1-Şikayet Dilekçesi (Şikayetçinin, Adı Soyadı, Adresi, Telefon Numarası, Şikayet Edilen Memurun, Adı Soyadı, Çalıştığı Birim, Eklenecek Bilgi Ve Belgeler)	30 Gün (Zorunlu Hallerde 15 Gün)
4	Görev Belgesi Müracaatları (Muhtar olarak görev yaptıklarına dair belge)	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	Dilekçe	15 dakika
5	Memur Emeklilik Talebi	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-Emeklilik Sevk işlemleri evrakları ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	1 Gün
6	E-İçişleri Bilgi Edinme	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1-İsim, Soyadı, Telefon Ve Adres Bilgisi İnternet Aracıyla Alınır (4982 Sayılı Ve/Veya 3071 Sayılı Kanun Kapsamında)	15 Gün
7	Muhtelif Bilgi Ve Belge Talebi	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	Dilekçe Varsa Bilgi Ve Belge Talebinde Bulunulan Konuyla İlgili Doküman	30 Gün
8	Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvururuz.			
9	Yapı Ruhsatı Verilmesi	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1- Başvuru Dilekçesi 2- Tapu Fotokopisi 3- Harita Plan Örneği 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi ile birlikte İl Özel İdare İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğüne gönderilmesi	1 gün
10	Yapı Kullanma İzin Belgesi Verilmesi	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1- Başvuru Dilekçesi 2- Yapı Ruhsatı Fotokopisi ile birlikte İl Özel İdare İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğüne gönderilmesi	1 gün
11	Kaçak Yapı İşlemleri	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1- Başvuru Dilekçesi ile birlikte İl Özel İdare İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğüne gönderilmesi	1 gün
12	Uygun Görüş (Köy Yerleşik Alan İçin)	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1- Başvuru Dilekçesi 2- Tapu Fotokopisi 3- Harita Plan Örneği 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5- Muvafakatname (Hisseli Tapularda) ile birlikte İl Özel İdare İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğüne gönderilmesi	1 gün
13	Nazım ve Uygulama İmar Planları Onayı	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1- Başvuru Dilekçesi 2- Tapu Fotokopisi 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Muvafakatname (Hisseli Tapularda) ile birlikte İl Özel İdare İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğüne gönderilmesi	1 gün
14	İfraz ve Tevhid İşlemleri	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1- Başvuru Dilekçesi 2- Tapu Kaydı 3- Harita Plan Örneği 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5- İfraz veya tevhid tescil dosyası ile birlikte İl Özel İdare İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğüne gönderilmesi	1gün
15	Cins Tahsisi	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1- Başvuru Dilekçesi 2- Tapu Kaydı 3- Yapı Kullanma İzin Belgesi ile birlikte İl Özel İdare İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğüne gönderilmesi	1 gün
16	Yol Geçit Hakkı	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1- Başvuru Dilekçesi 2- Tapu Kaydı 3- İfraz veya tevhid tescil dosyası ile birlikte İl Özel İdare İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğüne gönderilmesi	1 gün
17	Hisseli Satış	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1- Başvuru Dilekçesi 2- Tapu Kaydı 3- Kadastro Çapı 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi ile birlikte İl Özel İdare İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğüne gönderilmesi	1 gün
18	Köy Yerleşik Alan Sınır Haritası	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	Köy Muhtarlığını Başvuru Dilekçesi ile birlikte İl Özel İdare İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğüne gönderilmesi	1 gün
19	Hali hazır Harita İşlemleri Onayı	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1- Başvuru Dilekçesi 2- Tapu Fotokopisi 3- Harita Plan Örneği 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5- Hali hazır Harita 6- Hesap Cildi ile birlikte İl Özel İdare İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğüne gönderilmesi	1 gün
20	İlçe Özel İdaresine Ait Gayrimenkullerin Kiralanması	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	1- Talep Yazısı ve ekindeki ilgili evraklar ile birlikte İl Özel İdare Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi	1 gün
21	Teminatın Alınması	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1-İhaleyi yapan birimin/ kurumun yazısı 2-Teminat olarak kabul edilecek değerler 3-Sözleşme 4-İhale sonuç belgesi	1 Gün
22	Kesin Teminat İadesinde	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1-İhaleyi yapan birimin /kurumun yazısı 2-Sgk ilişkisiz belgesi (Soğuk damgalı) 3-İhale konusu işle ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge 4-Nakit teminat iadelerinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 5-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi 6-Teminatın yarısının iadesinde geçici kabul tutanağı 7-Teminatın tamamının iadesinde kesin kabul tutanağı	1 Gün
23	Geçici Teminat İadesinde	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1-İhaleyi yapan birimin /kurumun yazısı 2-Nakit teminat iadelerinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 3-Vergi borcu yoktur yazısı 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	1 Gün
24	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1-Alındı belgesi 2-İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3-İlgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	1 Gün
25	Emanet İade İşlemleri	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1-İlgilinin banka hesap bilgilerini ve kimlik numarasını içeren dilekçe 2- Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde) 3-İdarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi 5-Gerekli hallerde vergi borcu yoktur yazısı	1 Gün

26	Ödeme İşlemleri	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1-Ödeme emri belgesi 2-Fatura 3-Vergi borcu yazısı 4-SGK borcu yazısı 5-Muayene kabul tutanağı 6-Taşınır işlem fişi 7-Doğrudan temin belgeleri 8-İhale hakediş dosyası 9-İlgili kanun ve yönetmelikler gereği istenilecek diğer belgeler	Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30. Maddesine İstinaden 4 İş Günü
27	Mahsup Alındısı	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	İlgilinin talebi	1 Saat
28	Gelir Tahsilat İşlemleri	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	İlgilinin talebi	1 Saat
29	Kira Sözleşmesi Yapılması	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1-Encümen kararı 2-İhale tutanakları 3-Nüfus cüzdan sureti 4-Sözleşme için damga vergisi alındısı (Maliyeden) 5-Teminat bedelli banka dekontu 6-Kira bedelli banka dekontu ile birlikte İl Özel İdaresi Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi	1 Gün
30	Devir (Kiraçılık hakkı devri)	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1- Dilekçe (Devreden ve devralan) 2-Nüfus cüzdan sureti 3-Encümen kararı 4-Kiranın yatırıldığını gösteren dekont (Devreden kişi) ile birlikte İl Özel İdaresi Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi	1 Gün
31	İdari Para Cezası Tahsilatı	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	İlgilinin talebi	1 Saat
32	Sözleşme Feshi	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-Kira borcunun yatırıldığına ilişkin dekont 3-Encümen kararı ile birlikte İl Özel İdaresi Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi	1 Gün
33	İlçe Özel İdaresi Bütçe İş ve İşlemleri	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı resmi gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 24. maddesi bütçe tasarısı. 26. madde bütçe tasarısının encümende görüşülmesi 27. maddesi bütçe tasarının meclisi sunulması Üst Yöneticinin yapmış olduğu bütçe çağrısı çerçevesinde taslak bütçenin hazırlanması ve Mali Hizmetlere gönderilmesi	İşleyiş Sırasına Göre ceman 10 gün
34	Birliklere Yardım	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1-Birlik üst yazısı 2-Birlik kararı 3-Vaflık oluru	1 Gün
35	Muhtar Ödenekleri	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	İçişleri Bakanlığı, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden gelen ödeneklerin aktarılmasına mütteakip 2108 sayılı kanunun 1. maddesi uyarınca hesaplara yatırılır.	3 Gün
36	Cimer	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1-Sistemden Başvuru Dilekçesi	Valilikten/Kaymakamlıktan tarafımıza ulaşmasına mütteakip 1 gün içerisinde sonuçlandırılır.(yasal süre 30 Gün)
37	Sihhi Müesseselere Ruhsat Verilmesi	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1-Sihhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu. 2-Mülkiyet belgesi.(Tapu sureti veya Kira Sözleşmesi) 3-Vergi Levhası Fotokopisi. 4-Esnaf ve Sanatkar Sicil Tasdiknamesi ile Oda Kayıt Belgesi. 5-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi. 6-Hijyen Eğitim Belgesi. 7-İtfaiye Raporu.(Yangın tüpü veya yangın tertibatı) 8-Fotoğraf(2 adet)	2 gün
38	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Ruhsatı Verilmesi	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1-Sihhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu. 2-Mülkiyet belgesi.(Tapu sureti veya Kira Sözleşmesi) 3-Vergi Levhası Fotokopisi. 4-Esnaf ve Sanatkar Sicil Tasdiknamesi ile Oda Kayıt Belgesi. 5-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi. 6-Hijyen Eğitim Belgesi. 7-İtfaiye Raporu.(Yangın tüpü veya yangın tertibatı) 8-İşyeri tüzel kişilik ise veya içkili yerler için Mesul Müdür Sözleşmesi. 9-Kat Mülkiyeti Kanununa tabi ise Karar Tutanağı. 10-Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise Yapı Kullanma İzin Belgesi. 11-Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise Geçiş Yolu İzin Belgesi. 12-2 Adet Fotoğraf İşyerinde çalıştırılacak diğer personel için ayrıca; a) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi. b) Sağlık Muayene Raporu (İşyerinde Bakılacak) c) Adli Sicil Belgesi. d)Hijyen Eğitim Sertifikası ile birlikte İl Özel İdaresi Ruhsat ve Denetleme Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmesi	1 gün
39	1.Sınıf Gayri Sihhi Müesseselere Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni Verilmesi	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1-Gayrisihhi Müessese Açma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu. 2-Mülkiyet belgesi.(Tapu sureti veya Kira Sözleşmesi) 3-Sağlık Koruma Bandının işaretlendiği vaziyet planı. 4-Yapı Kullanma İzin Belgesi. 5-Tesisin bulunduğu yerin planı.(Sanayi,Organize Sanayi ve Endüstri Bölgeleri haricinde kalan yerler) 6-Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise Geçiş Yolu İzin Belgesi. 7-Kapasite Raporu. 8-ÇED Olumu veya ÇED Gerekli Değildir Belgesi. 9-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirler ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları. 10-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu. 11-İnceleme ve Denetim Komisyonu tarafından düzenlenecek Yer Seçimi ve Tesis Kurma Raporu. AÇILMA İZİNİ İÇİN GEREKLİ OLAN BELGELER 1-Gayrisihhi Müessese Açma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu. 2-Vergi Levhası Fotokopisi. 3-Esnaf ve Sanatkar Sicil Tasdiknamesi ile Oda Kayıt Belgesi veya Ticaret Sicil Gazetesi. 4-Sorumlu Müdür Sözleşmesi. 5-Çevre İzin veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi. 6-Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi. 7-Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair İtfaiye Raporu. 8-Sosyal tesislerin durum beyanı. 9-Açılma İzni Raporu. ile birlikte İl Özel İdaresi Ruhsat ve Denetleme Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmesi	1 gün

40	2.Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler, Akaryakıt ve Otagaz Satış İstasyonları için Ruhsat Verilmesi	Ruhsat ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğü	<p>YER SEÇİMİ VE TESİS KURMA İZİNİ İÇİN GEREKLİ OLAN BELGELER</p> <p>1-Gayrisıhhi Müessese Açma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu. 2-Mülkiyet belgesi.(Tapu sureti veya Kira Sözleşmesi)</p> <p>3-Sağlık Koruma Bandının işaretlendiği vaziyet planı.</p> <p>4-Yapı Kullanma İzin Belgesi.</p> <p>5-Tesisin bulunduğu yerin planı.(Sanayi,Organize Sanayi ve Endüstri Bölgeleri haricinde kalan yerler)</p> <p>6-Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise Geçiş Yolu İzin Belgesi.</p> <p>7-Kapasite Raporu.</p> <p>8-CED Otumlu veya CED Gerekli Değildir Belgesi.</p> <p>9-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları.</p> <p>10-Şehir şebekesi suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu.</p> <p>11-LPG Dağıtım Şirketi ile yapılan Bayilik Sözleşmesi. 12-İnceleme ve Denetim Komisyonu tarafından düzenlenecek Yer Seçimi ve Tesis Kurma Raporu.</p> <p>AÇILMA İZİNİ İÇİN GEREKLİ OLAN BELGELER</p> <p>1- Gayrisıhhi Müessese Açma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu. 2-Vergi Levhası Fotokopisi.</p> <p>3-Esnaf ve Sanatkar Sicil Tasdiknamesi ile Oda Kayıt Belgesi veya Ticaret Sicil Gazetesi.</p> <p>4-Sorumlu Müdür Sözleşmesi.</p> <p>5-Çevre İzin veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi.</p> <p>6-Tehlikeli atıkların ilgili lisansa tabii ise belgesi.</p> <p>7-Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair İtfaiye Raporu.</p> <p>8-Sosyal tesislerin durum beyanı.</p> <p>9-Elektrik tesisatı, topraklama ve yer altı tankları için katodik koruma projeleri.</p> <p>10-Tehlikeli maddeler zorunlu sorumluluk sigortası.</p> <p>11-Tank ve Tesislerin test kontrol raporu.</p> <p>12-TS 11929 standardına göre TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi.</p> <p>13-Tesiste çalışacak personel için LPG Eğitim Sertifikası.</p> <p>14-İmza Sirküleri.</p> <p>15-Açılma İzin Raporu.</p> <p>16-Sanayi Sicil Belgesi(Bilim Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğü)</p> <p>17-Hiyyen Eğitim Belgesi ile birlikte İl Özel İdaresi Ruhsat ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmesi</p>	1 gün
41	2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselere Ruhsat Verilmesi	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	<p>1-Gayrisıhhi Müessese Açma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu.</p> <p>2-Mülkiyet belgesi (Tapu sureti veya Kira Sözleşmesi)</p> <p>3-Sağlık Koruma Bandının işaretlendiği vaziyet planı. (Gerekli ise)</p> <p>4-Çevre İzin veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi. (Gerekli ise)</p> <p>5-Yapı Kullanma İzin Belgesi.(Özel inşaat tarzını gerektiren yerler)</p> <p>6-Tesisin bulunduğu yerin planı.(Sanayi,Organize Sanayi ve Endüstri Bölgeleri haricinde kalan yerler)</p> <p>7-Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise Geçiş Yolu İzin Belgesi.</p> <p>8-Kapasite Raporu.</p> <p>9-İşyerinin özelliğine göre gerekli ise Sorumlu Müdür Sözleşmesi.</p> <p>10-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları.</p> <p>11-Şehir şebekesi suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu.</p> <p>12-Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair İtfaiye Raporu.(Yangın tüpü,tertibatı)</p> <p>13-Vergi Levhası fotokopisi.</p> <p>14-Esnaf ve Sanatkarlar Oda Kayıt Belgesi. 15-İmza Sirküleri.</p> <p>16-Ticaret Sicil Gazetesi.</p> <p>17-Sanayi Sicil Belgesi(Bilim Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğü)</p> <p>18-Hiyyen Eğitim Belgesi ile birlikte İl Özel İdaresi Ruhsat ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmesi.</p>	2 gün
42	1.2.ve 3.Sınıf Madencilik Faaliyetleri Kapsamında Gayri Sıhhi Müesseselere Ruhsat Verilmesi	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	<p>1.BAŞVURU/BEYAN FORMU (CED Kapsamındaki Madencilik Faaliyetleri için CED Koordinatları İstenmektedir. CED Kapsamı Dışındaki Madencilik Faaliyetleri için Maden Ruhsat Koordinatları İstenmektedir.)</p> <p>2.MADEN RUHSATI, KAMU KURUM VE KURULUŞU İSE HAMMADE ÜRETİM İZİN BELGESİ</p> <p>3.CED KARARI (CED Belgesi ve Koordinatları ya da CED Muafiyet yazısı.)</p> <p>4.MÜLKİYET BELGESİ</p> <p>a)Orman Arazi için Maden ve Akyapı Tesisi Orman İzin Olanları Tesisi Orman İzin Olanları</p> <p>b)Hazine Arazi için Orman İşletme Müdürlüğünden alınan Orman dış arazi yazısı ile haritası ve Mal Müdürlüklerinden alınan Tapulama Dış arazi yazısı ile haritası</p> <p>c)Özel Mülk için Maden Ruhsat Sahibine ait ise Tapusu, Maden Ruhsat Sahibine ait değilse Özel Mülk sahibinden alınan Muvafakat yazısı ile Tapusu.</p> <p>5.MİGEM TETKİK HEYET RAPORU</p> <p>6.TOPOGRAFİK HARİTA (Renkli, İnzah, Lejantlı,Maden Ruhsat Koordinatları işli olacak. CED Koordinatları işli olacak. Mülkiyet Koordinatları işli olacak ve Rıdovans Koordinatları varsa işli olacak)</p> <p>8.RİDOVANS VARSAMİGEM TARAFINDAN İZİN VERİLDİĞİNE DAİR YAZI VE MİGEME VERİLEN SÖZLEŞME, KAMU KURUMUNUN YUKLENİCİSİ İSE İŞİNE AİT SÖZLEŞME</p> <p>9.YANGIN VE PATLAMALAR İÇİN GEREKLİ ÖNLEMLERİN ALINACAĞINA DAİR TAAHHÜTNAME</p> <p>10.ÇEVRE İZİNİ VEYA ÇEVRE İZİN VE LİSANS BELGESİ YA DA MUAFİYET YAZISI. (İşletme Faaliyete geçtikten bir yıl içinde verilecektir.)</p> <p>11.BİRİNCİ SINIF İSE AYRILICA</p> <p>a)Noter Onaylı Sorumlu Müdür Sözleşmesi</p> <p>b)Sağlık Koruma Bandının İşaretlendiği ve Maden Üretim Faaliyetleri ile Bu Faaliyetlere Dayalı Otak Üretim Yapılan Geçici Tesislerin Yerleşiminin Son Durumunu Gösteren Kareli, Uygun Ölçekli, Renkli, Koordinatlı, Lejantlı ve İnzahlı Harita (Otak Alan, Sanıya Yapılan, Trafik, Mazot Tankı ve varsa Tesis Alanı gösterilecek)</p> <p>c)Şehir şebekesi suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu.</p> <p>1.Sondaj Suyu ise Sondajı ait DSİ den alınan Firma ve Ruhsat bilgilerini içeren izin belgesi ve analiz raporu. 2.Dijital çıkış halinde su ise İdarelerimizden 167 sayılı Kanun kapsamında kiralama işlemi için miraçat edilmesi ve analiz raporu.</p> <p>3.Sebekesi suyunun sağlanması ise mücavir alan sorumluluğuna göre ilgili Muhtarlık veya Belediyeden Firma ve Ruhsat bilgilerini içeren yazı. Başvuru Beyan Formunu imzalayan vekil ise Vekalette, Firmanın İmza Sirküli, Firmanın Ticaret Sicil Gazetesi, Vergi Levhası, Başvuru Sahibi Şahosa Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Sahada devir, terk, tınvan değişikliği, faaliyet konusu değişikliği veya ruhsat iptali olmasını durdurmanın GSM Ruhsatının aklı İdareimize teslim edilecektir.</p> <p>4-Ticaret Siciline Kayıt Olduğuna Dair Yazı ile birlikte İl Özel İdaresi Ruhsat ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmesi</p>	1 gün
43	Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular İçin Arama Ruhsatı Verilmesi	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	<p>İLAŞAMA</p> <p>1-Arama Ruhsat Müracaat Formu</p> <p>2-Arama Projesi 3-1/25000'lik yirmi nokta ve 5000 ha.'ı geçmeyecek şekilde hazırlanan harita</p> <p>İLAŞAMA</p> <p>1-İlk Müracaat Taahhütnamesi</p> <p>2-Gerçek kişiler için T.C.Kimlik numarasını içeren onaylı nüfus cüzdanı sureti, Tüzel kişiler için şirketin kuruluş statüsü ve son yönetimini gösteren Ticaret Sicil Gazetesi</p> <p>3-Bağlı olduğu vergi dairesi,ili ve vergi numarasını gösterir levha</p> <p>4-Onaylı imza sirküleri</p> <p>5-Ruhsat harcı</p> <p>6-Ruhsat teminatı ile birlikte İl Özel İdaresi Ruhsat ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmesi</p>	1 gün
44	Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular İçin İşletme Ruhsatı Verilmesi	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	<p>1-İşletme Ruhsatı Müracaat Formu</p> <p>2-İşletme Projesi</p> <p>3-Varsa bloke edilmiş işletme alan koordinatları</p> <p>4-İşletme Ruhsat harcı</p> <p>5-Teminat ile birlikte İl Özel İdaresi Ruhsat ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmesi</p>	1 gün
45	I-a Grubu (Kum - Çakıl)Maden İşletme Ruhsatı Verilmesi	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	<p>1.Başvuru Dilekçesi.</p> <p>2.Saat Yönünde Çevrilmiş Talep Edilen Alanın Ve 6 Derecelik Koordinatlarının İşli Olduğu Topoğrafik Harita.</p> <p>3.İlgili Vergi Dairesinden Alınmış 6183 Sayılı Kanunun 22/A Maddesi Kapsamında Vaadesi Geçmiş Borcunun Bulunmadığına İlişkin Belge.</p> <p>4.Ruhsat Taban Bedeli (10.000 TL) ile birlikte İl Özel İdaresi Ruhsat ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmesi</p>	1 gün
46	Y.A.S. II. aşama etüt çalışmaları	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	<p>1-Muhtarlık dilekçesi</p> <p>2-Daha önce kuyu varsa kuyulara ait elektrik faturası ile birlikte İl Özel İdaresi Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmesi.</p>	1 gün
47	Y.A.S. proje çalışmaları	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	<p>1-Muhtarlık dilekçeleri</p> <p>2-Tarla içi lateral boruların çiftçi tarafından alınacağına dair sulama kooperatifi taahhütnamesi</p> <p>3-Açık kanal sulama projelerinde kanal güzergahı açılması için tarla sahiplerinden izin ile birlikte İl Özel İdaresi Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmesi.</p>	1 gün
48	Sulama gölet çalışmaları	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	<p>1-Muhtarlık dilekçesi</p> <p>2-Havza su veriminin ölçülmesi</p> <p>3-Devlet Su İşleri ve Orman Bölge Müdürlüğünden izin yazıları</p> <p>4-Göl aynasında ve malzeme alınacak sahaların şahıs arazisi ise taahhütname hazine malı ise ilgili müdürlüklerden izin ile birlikte İl Özel İdaresi Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmesi.</p>	1 gün
49	H.İ.S. gölet etüt çalışmaları	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	<p>1-Muhtarlık dilekçesi</p> <p>2-Devlet Su İşleri ve Orman Bölge Müdürlüğünden izin yazıları</p> <p>3-Göl aynasında ve malzeme alınacak sahaların şahıs arazisi ise taahhütname hazine malı ise ilgili müdürlüklerden izin ile birlikte İl Özel İdaresi Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmesi.</p>	1 gün

50	Toprak-su kredi çalışmaları	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1-Muhtarlık dilekçesi 2-Nüfus çizdani fotokopisi 3-Arazi tapusu ile birlikte İl Özel İdare Si ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmesi ile birlikte İl Özel İdare Si ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmesi.	1 gün
51	İçme suyu sondaj etüdü	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1-Muhtarlık dilekçesi 2-İçme suyu sondajı HJE arazi çalışması raporu 3-İçme suyu sondajı HJE raporu 4-Yer sorunu durumunda şahıstan taahhütname 5-Orman içinde ise Orman Bölgeden izin raporu ile birlikte İl Özel İdare Si ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmesi.	1 gün
52	Kanalizasyon projesi	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1-Muhtarlık dilekçesi 2-Şahıstan taahhütname 3-Fosseptik yeri için Çevre Orman ve Sağlık Müdürlüklerinden izin ile birlikte İl Özel İdare Si ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmesi.	1 gün
53	İnşaat Ruhsat İş ve İşlemleri	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1-Belediyeye Başvuru (İnşaat ruhsatı) 2-Projelerin Tasdik 3-Diğer Kurumlardan temin edilen yazışmalar 4- Belediye tarafından istenen evrakların belediye teslimi ile birlikte İl Özel İdare Si Plan Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğüne gönderilmesi.	1 gün
54	İhale İşlemleri	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	İhale iş ve işlemlerimiz 4734 sayılı kanunun 22/d maddesi gereği doğrudan temin usulü ile yapılmaktadır. Çünkü gelen ödenekler doğrudan temin kapsamında gelmektedir.Doğrudan temin ile yaptığımız işler. Kaymakamlık lojmanı yakacak alımı, hizmet binası yakacak alımı vb. gibi alımlardır. 1-İhtiyacın ortaya çıkması 2-Ödeneğinin olması 3-Yaklaşık Maliyet OluşturulmasıKomisyonların Oluşturulması 4-İhale Onay Belgesinin hazırlanması İhale iş ve İşlemlerinin tamamlanarak ihalenin sonuçlandırılması 5-Piyasa Araştırması yapılması ve akabinde tekliflerin değerlendirilerek tutanağa bağlanması 6-Yüklenicinin yasaklı teyidinin yapılması 7-Muayene Kabul Komisyonunun kurulması ve alınan mal/malzemelerin kontrol edilerek tutanağa bağlanması 8- İhale Uhdesinde kalan yükleniciden Mal/Malzemenin alınması Vergi borcu yoktur yazısı ile birlikte faturanın kesilmesi 9-Yükleniciye hakediş çerçevesinde ödeme yapılması.	15 gün
55	Elektrik-Trafo Jeneratör Ruhsat İşlemleri	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1-Proje hazırlanması 2-Tedaa'a Kabul işlemleri için yazışma 3-Tedaa tarafında kabul işlemlerinin sonuçlandırılması 4-Tutanak hazırlanarak onaylanması ile birlikte Plan Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğüne gönderilmesi.	1 gün
56	Temel Topraklama ve paratoner topraklama ölçümleri	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1-Elektrik Mühendisleri Odasına yazı yazılması 2-Tarafsız mühendisin tayin edilmesi. 3-Ölçüm raporlama ile birlikte Plan Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğüne gönderilmesi.	1 gün
57	Yapı Kullanım İzin Belgesi Alınması (Yapımı ve Kontrollüğü Müdürlüğümüz tarafından yapılan işler için)	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1-Geçici Kabul Tutanağı 2-İlişkiz Belgesi İnşaat Ruhsatı 3-Köyün koordinatlarını gösterir evrak 4-Enerji Kimlik Belgesi hazırlama 5-Halk sağlığı Müdürlüğünden kanalizasyonun sağlıklı çalıştığına dair belge ile birlikte Plan Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğüne gönderilmesi.	1 gün
58	İl Özel İdaresine ait araçların kiralanması	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-Ücret Makbuzu ile birlikte İl Özel İdare Si Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmesi.	1 gün
59	Kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları yol, köprü,gölet, liman, baraj gibi projelerin inşaat hammadderi üretim izni verilmesi	İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1-Talep yazısı 2- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yapı hammaddesi talep formu ile birlikte Özel İdare Si Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmesi.	1 gün

Başvuru esasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri
İlçe Özel İdare Müdürlüğü
Hakkı BAYKA
İlçe Özel İdare Memuru

İkinci Müracaat Yeri
İlçe Özel İdare Müdürlüğü
Memduh TETİK
İlçe Özel İdare Müdürü

Adres : Çınar Mahallesi Atatürk cad.2. sokak no: 32 AĞLASUN Tel : 248 731 25 20
Faks : 248 731 25 20
E-Posta :bilgi@burdurozid.gov.tr. (Burdur İl Özel İdaresinin e-postası.)