

BURDUR İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKTRETERLİĞİ HİZMET STANTARTLARI TABLOSU

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	İlgili Birim	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç Süre)
1	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkında Başvuru Yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim 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 Elllerinde Bulunan Veya Görevleri Gereği Bulunması Gereken Bilgi Veya Belgelere İlişkin Olmalıdır.	15 İşgünü Ancak istenilen bilgi veya belgenin, başvuru kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluş 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	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başvuru Dilekçesi	1 Gün
3	4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1-Şikayet Dilekçesi (Şikayetçinin, Adı Soyadı, Adresi, Telefon Numarası, Şikayet Edilen Memurun, Adı Soyadı, Çalıştığı Birim, Eklenicek Bilgi Ve Belgeler)	30 Gün (Zorunlu Hallerde 15 Gün)
4	Kamu Görevlileri Etik Kuruluna Yapılan Başvuru	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Dilekçe	15 Gün
5	Görev Belgesi Müracaatları (İdarede Çalıştığına Dair Belge)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Dilekçe	15 Gün
6	Personel Alımı (Açıktan Atama)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1-Ösym Tarafından Yerleştirildiğine Dair Belge Dilekçe 2-T.C.Kimlik Nolu Nüfus Cüzdanı, Kpss Sonuç Belgesi, 4,5 X 6 Ebadında 8 Adet Vesikalık Fotoğraf, (Son Altı Ay İçerisinde Çekilmiş.) 3-Öğrenim Durum Belgesi 4-Tam Teşekküllü Hastaneden Alınacak Sağlık Kurul Raporu 5-Erkek İçin (Askerlik Durum Belgesi) 6-Mal Bildirimi 7-Özgeçmiş 8-Diplomanın Aslı İbraz Edilmek Suretiyle Kurumca Onaylanmış Fotokopi, 9-Mal Bildirim Formu Ve Kamu Etik Sözleşmesi	(Boş Kadronun Olması ve İdarece İhtiyaç Duyulması Halinde)-Devlet Personel BaşkanlığınaEk-2 Formunun Gönderilmesi(5 Gün) -D.P.B.Ndan Taleplerin Ösym Gönderilmesi(20 Gün) -Ösym Başkanlığınca Terchilerin Açılması(20 Gün) -Yerleşenlerin İşyerlerine Bildirilmesi(1 Ay) -Yerleşen Adaylarla İlgili Yazışmalar(1 Ay) -Atama İşlemleri(15 Gün) -Göreve Başlatma(10Gün) Valilik Makamı'nın Onayına binaen 5 Gün
7	Personel Alımı (Naklen)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1-İlginin Naklen Geçiş İsteğini Belirten Dilekçesi 2-Hizmet Cetveli 3-Öğrenim Durumunu Gösterir Belge 4-Özgeçmiş 5-Muvafakat İstenip, Sonucu Olumlu Gelmesi 6-Valilik Makamı Atama Onayı	Valilik Makamı'nın Onayına binaen 30 Gün
8	Memur Emeklilik Talebi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-Emeklilik Sevk Onayı	5 Gün
9	İşçi Emeklilik Talebi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-Sgk Emekli Olabilir Yazısı 3-Hizmet Belgesi	1 Ay
10	Öğrencilerin Staj Başvuruları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1-Öğrencinin Dilekçesi 2-Yükseköğretim Kurumlarının İlgili Birimlerinden Kaç Gün Zorunlu Staj Yapmaları Gerektiğini Gösterir Yazı	3 Gün
11	E-işçileri Bilgi Edinme	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1-İsim, Soyadı, Telefon Ve Adres Bilgisi İnternet Aracılığıyla Alınır (4982 Sayılı Ve/Veya 3071 Sayılı Kanun Kapsamında)	15 Gün
12	İşe Yerleştirme İşlemleri (4857 Sayılı Yasaya Tabi Olarak)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1-T.C.Kimlik Nolu Nüfus Cüzdanı, Aslı, 2-Sağlık Kurulu Raporu, 3-Kpss Sonuç Veya Noter Çekiliş Sonuç Belgesi 4-4,5 X 6 Ebadında 8 Adet Vesikalık Fotoğraf, (Son Altı Ay İçerisinde Çekilmiş.) 5-Erkek Adaylar İçin Askerlik Durum Belgesi, 6-Diplomanın Aslı İbraz Edilmek Suretiyle Kurumca Onaylanmış Fotokopi	Kanun Gereğince İdarece Çalıştırma Zorunluluğu Olan Özürlü, E.Hükümlü Eleman İhtiyaçları İle Geçici İşçi Alımlarında İş Kurumu İle Yasal Olarak Yapılması Gereken Yazışmalar, İlan, Gönderme İşlemleri (2,5 Ay)
13	Uzman Erbaşlarının, subayların v.b. Açıktan Atanma İşlemleri, (657 Sayılı Yasanın 92. Maddesine Göre Atamalar)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1-Hizmet Belgesi(Tasdikli), 2-Terhis Belgesi(Tasdikli), 3-Sicil Özeti Formu(Tasdikli), 4-Sağlık Kurulu Raporu, 5-4,5 X 6 Ebadında 8 Adet Vesikalık Fotoğraf, (Son Altı Ay İçerisinde Çekilmiş.) 7-Diplomanın Aslı İbraz Edilmek Suretiyle Kurumca Onaylanmış Fotokopi, 8-Mal Bildirim Formu Ve Kamu Etik Sözleşmesi,	1 Ay

14	Sözleşmeli Personel Alımı(Teknik Personel, Sağlık Personeli Ve Avukatlık Hizmetleri Personeli)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sözleşmeli Personel İş Başvuru Formu	1 Ay (Boş Kadronun Olması Ve İdarece İhtiyaç Duyulması Halinde)
15	Muhtelif Bilgi Ve Belge Talebi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Dilekçe Varsa Bilgi Ve Belge Talebinde Bulunulan Konuyla İlgili Doküman	30 Gün
16	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 başvurunuz.			
17	Yapı Ruhsatı Verilmesi	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	1- Başvuru Dilekçesi 2- Tapu Fotokopisi 3- Harita Plan Örneği 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 ay
18	Yapı Kullanma İzin Belgesi Verilmesi	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	1- Başvuru Dilekçesi 2- Yapı Ruhsatı Fotokopisi	1 ay
19	Kaçak Yapı İşlemleri	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	1- Başvuru Dilekçesi	2 ay
20	Uygun Görüş (Köy Yerleşik Alan İçin)	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	1- Başvuru Dilekçesi 2- Tapu Fotokopisi 3- Harita Plan Örneği 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5- Muvaffakatname (Hisseli Tapularda)	10 gün
21	Nazım ve Uygulama İmar Planları Onayı	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	1- Başvuru Dilekçesi 2- Tapu Fotokopisi 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Muvaffakatname (Hisseli Tapularda)	3 ay
22	İfraz ve Tevhid İşlemleri	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	1- Başvuru Dilekçesi 2- Tapu Kaydı 3- Harita Plan Örneği 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5- İfraz veya tevhid tescil dosyası	3 hafta
23	Cins Tahsisi	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	1- Başvuru Dilekçesi 2- Tapu Kaydı 3- Yapı Kullanma İzin Belgesi	1 hafta
24	Yol Geçit Hakkı	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	1- Başvuru Dilekçesi 2- Tapu Kaydı 3- İfraz veya tevhid tescil dosyası	3 hafta
25	Hisseli Satış	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	1- Başvuru Dilekçesi 2- Tapu Kaydı 3- Kadastro Çapı 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	10 gün
26	Köy Yerleşik Alan Sınır Haritası	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	Köy Muhtarlığını Başvuru Dilekçesi	2 ay
27	Hali hazır Harita İşlemleri Onayı	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	1- Başvuru Dilekçesi 2- Tapu Fotokopisi 3- Harita Plan Örneği 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5- Hali hazır Harita 6- Hesap Cildi	2 hafta
28	İl Özel İdaresine Ait Gayrimenkul Satışları	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	1- Talep Yazısı	2 ay
29	Sergi Salonunun Tahsisi	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	1- Başvuru Dilekçesi 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	2 gün
30	İl Özel İdaresine Ait Gayrimenkullerin Kiralanması	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	1- Talep Yazısı	2 ay
31	Adres Numaralandırma İşlemleri	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	1- Başvuru Dilekçesi	2 gün
32	Teminatın Alınması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1-İhaleyi yapan birimin/ kurumun yazısı 2-Teminat olarak kabul edilecek değerler 3-Sözleşme 4-İhale sonuç belgesi	1 Gün
33	Kesin Teminat İadesinde	Mali Hizmetler 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 idelerinde ilgilinin banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 5-Hak sahibi dışındakilere yapılacak idelerde yetki belgesi 6-Teminatın yarısının iadesinde geçici kabul tutanağı 7-Teminatın tamamının iadesinde kesin kabul tutanağı	1 Gün
34	Geçici Teminat İadesinde	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1-İhaleyi yapan birimin /kurumun yazısı 2-Nakit teminat idelerinde ilgilinin banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 3-Vergi borcu yoktur yazısı 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak idelerde yetki belgesi	1 Gün
35	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1-Alındı belgesi 2-İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3-İlgilinin banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak idelerde yetki belgesi	1 Gün
36	Emanet İade İşlemleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1-İlgilinin banka hesap bilgilerinin ve kimlik numarasını içeren dilekçe 2- Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde) 3-idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak idelerde yetki belgesi 5-Gerekli hallerde vergi borcu yoktur yazısı	1 Gün

37	Ödeme İşlemleri	Mali Hizmetler 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
38	Mahsup Alındısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İlgilinin talebi	1 Saat
39	Gelir Tahsilat İşlemleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İlgilinin talebi	1 Saat
40	Kira Sözleşmesi Yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1-Encümen kararı 2-İhale tutanakları 3-Nüfus cüzdan sureti 4-Sözleşme için damga vergisi alındısı (Maliyeden) 5-Terminat bedelli banka dekontu 6-Kira bedelli banka dekontu	1 Gün
41	Devir (Kiraçılık hakkı devri)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1- Dilekçe (Devreden ve devralan) 2-Nüfus cüzdan sureti 3-Encümen kararı 4-Kiranın yatırıldığını gösteren dekont (Devreden kişi)	1 Gün
42	İdari Para Cezası Tahsilatı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İlgilinin talebi	1 Saat
43	Sözleşme Feshi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-Kira borcunun yatırıldığına ilişkin dekont 3-Encümen kararı	1 Gün
44	Bilgi Edinme ve Belge Talebi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İlgilinin dilekçesi	1 Saat
45	İl Özel İdaresi Bütçe İş ve İşlemleri	Mali Hizmetler 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 tasarısının meclisi sunulması	İşleyiş Sırasına Göre 1'er Gün
46	Birliklere Yardım	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1-Birlik üst yazısı 2-Birlik kararı 3-Valilik oluru	1 Gün
47	Muhtar Ödenekleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İçişleri Bakanlığı, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden gelen ödeneğin aktarılmasına müteakip 2108 sayılı kanununun 1. maddesi uyarınca hesaplara yatırılır.	3 Gün
48	Bilgi Edinme	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1-Sistemden Başvuru Dilekçesi	İlgili birimden tarafımıza ulaşmasına müteakip 1 gün içerisinde
49	Bimer	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1-Sistemden Başvuru Dilekçesi	İlgili birimden tarafımıza ulaşmasına müteakip 1 gün içerisinde
50	Muhtar Bilgi Sistemi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1-Sistemden Başvuru Dilekçesi	İlgili birimden tarafımıza ulaşmasına müteakip 1 gün içerisinde
51	Sihhi Müesseselere Ruhsat Verilmesi	Ruhsat ve Denetim Hizmetleri 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)	1 Saat
52	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Ruhsatı Verilmesi	Ruhsat ve Denetim Hizmetleri 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. İşyerinde çalıştırılacak diğer personel için ayrıca; a) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi. b) Sağlık Muayene Raporu. (İşyerinde Bakılacak) c) Adli Sicil Belgesi. d)Hijyen Eğitim Sertifikası	1 saat

53	1.Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselere Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni Verilmesi	Ruhsat ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğü	<p>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 Olumlu veya ÇED Gerekli Değildir Belgesi. 9-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere 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 İzni 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.</p>	1 Saat
54	2.Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselere Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni Verilmesi	Ruhsat ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğü	<p>YER SEÇİMİ VE TESİS KURMA İZİNİ İÇİN GEREKLİ OLAN BELGELER 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 Olumlu veya ÇED Gerekli Değildir Belgesi. 9-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere 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-LPG Dağıtım Şirketi ile yapılan Bayilik Sözleşmesi. 12-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 İzni 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-Elektrik tesisatı, topraklama ve yer altı tankları için katodik koruma projeleri. 10-Tehlikeli maddeler zorunlu sorumluluk sigortası. 11-Tank ve Tesisatın test kontrol raporu. 12-TS 11939 standardına göre TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi. 13-Tesiste çalışacak personel için LPG Eğitim Sertifikası. 14-İmza Sirküleri. 15-Açılma İzni Raporu.</p>	1 Saat
55	2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselere Ruhsat Verilmesi	Ruhsat ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğü	<p>1-Gayrisihhi Müessese Açma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu. 2-Mülkiyet belgesi.(Tapu sureti veya Kira Sözleşmesi) 3-Sağlık Koruma Bandının işaretlendiği vaziyet planı.(Gerekli ise) 4-Çevre İzni veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi. (Gerekli ise) 5-Yapı Kullanma İzin Belgesi.(Özel inşaat tarzını gerektiren yerler) 6-Tesisin bulunduğu yerin planı.(Sanayi,Organize Sanayi ve Endüstri Bölgeleri haricinde kalan yerler) 7-Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise Geçiş Yolu İzin Belgesi. 8-Kapasite Raporu. 9-İşyerinin özelliğine göre gerekli ise Sorumlu Müdür Sözleşmesi. 10-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları. 11-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu. 12-Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair İtfaiye Raporu.(Yangın tüpü,tertibatı) 13-Vergi Levhası fotokopisi. 14-Esnaf ve Sanatkarlar Oda Kayıt Belgesi. 15-İmza Sirküleri. 16-Ticaret Sicili Gazetesi.</p>	1 Saat

56	1.2.ve 3.Sınıf Madencilik Faaliyetleri Kapsamında Gayri Sıhhi Müesseselere Ruhsat Verilmesi	Ruhsat ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğü	1.BAŞVURU/BEYAN FORMU (ÇED Kapsamındaki Madencilik Faaliyetleri için ÇED Koordinatları İşlenecektir. ÇED Kapsamı Dışındaki Madencilik Faaliyetleri için Maden Ruhsat Koordinatları İşlenecektir.) 2.MADEN RUHSATI, KAMU KURUM VE KURULUŞU İSE HAMMADDE ÜRETİM İZİN BELGESİ 3.ÇED KARARI (ÇED Belgesi ve Koordinatları ya da ÇED Muafiyet yazısı.) 4.MÜLKİYET BELGESİ a)Orman Arazisi için Maden ve Altyapı Tesisi Orman İzin Olurları Tesis varsa Tesis Orman İzin Oluru b)Hazine Arazisi için Orman İşletme Müdürlüğünden alınan Orman dışı arazi yazısı ile haritası ve Mal Müdürlüklerinden alınan Tapulama Dışı arazi yazısı ile haritası c)Özel Mülk için Maden Ruhsat Sahibine ait ise Tapusu, Maden Ruhsat Sahibine ait değilse Özel Mülk sahibinden alınan Muvafakat yazısı ile Tapusu. 5.MİGEM TETKİK HEYET RAPORU 6.TOPOGRAFİK HARİTA (Renkli, İmzalı, Lejantlı,Maden Ruhsat Koordinatları işli olacak, ÇED Koordinatları işli olacak, Mülkiyet Koordinatları işli olacak ve Rödovans Koordinatları varsa işli olacak) 8 RÖDOVANS VARSA MİGEM TARAFINDAN İZİN VERİLDİĞİNE DAİR YAZI VE MİGEME VERİLEN SÖZLEŞME, KAMU KURUMUNUN YÜKLENİCİSİ İSE İŞİNE AİT SÖZLEŞME 9.YANGIN VE PATLAMALAR İÇİN GEREKLİ ÖNLEMLERİN ALINACAĞINA DAİR TAAHHÜTNAME 10.ÇEVRE İZİNİ VEYA ÇEVRE İZİN VE LİSANS BELGESİ YA DA MUAFİYET YAZISI. (İşletme Faaliyete geçtikten bir yıl içinde verilecektir.) 11.BİRİNCİ SINIF İSE AYRICA; a)Noter Onaylı Sorumlu Müdür Sözleşmesi b)Sağlık Koruma Bandının İşaretlendiği ve Maden Üretim Faaliyetleri ile Bu Faaliyetlere Dayalı Olarak Üretim Yapılan Geçici Tesislerin Yerleşiminin Son Durumunu Gösteren Karelağı, Uygun Ölçekli, Renkli, Koordinatlı, Lejantlı ve İmzalı Harita (Ocak Alanı, Şantiye Yapıları, Trafo, Mazot Tankı ve varsa Tesis Alanı gösterilecek) c)Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu 1.Sonda Suyu ise Sondajı ait DSİ' den alınan Firma ve Ruhsat bilgilerini içeren izin belgesi ve analiz raporu. 2.Doğal çukuk halindeki su ise İdaremizden 167 sayılı Kanun kapsamında kiralama işlemi için müracaat edilmesi ve analiz raporu. 3.Şebeke suyundan sağlanan su ise mücavir alan sorumluluğuna göre ilgili Muhtarlık veya Belediyeden Firma ve Ruhsat bilgilerini içeren yazı, Başvuru Beyan Formunu imzalayan vekil ise Vekaletname, Firmanın İmza Sirküsü, Firmanın Ticaret Sicil Gazetesi, Vergi Levhası, Başvuru Sahibi Şahıs Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Sahada devir, terk, ünvan değişikliği, faaliyet konusu değişikliği veya ruhsat iptali olması durumunda GSM Ruhsatının aslı İdareme teslim edilecektir.	1 Saat
57	Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular için Arama Ruhsatı Verilmesi	Ruhsat ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğü	I.AŞAMA 1-Arama Ruhsat Müracaat Formu 2-Arama Projesi 3-1/25000'lik yirmi nokta ve 5000 ha.'ı geçmeyecek şekilde hazırlanan harita II.AŞAMA 1-İlk Müracaat Taahhütnamesi 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 3-Bağlı olduğu vergi dairesi,ili ve vergi numarasını gösteren levha 4-Onaylı imza sirküleri 5-Ruhsat harcı 6-Ruhsat teminatı	1 Saat
58	Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular için İşletme Ruhsatı Verilmesi	Ruhsat ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğü	1-İşletme Ruhsatı Müracaat Formu 2-İşletme Projesi 3-Varsa bloke edilmiş işletme alan koordinatları 4-İşletme Ruhsat harcı 5-Teminat	1 Saat
59	I-a Grubu (Kum -Çakıl)Maden İşletme Ruhsat Verilmesi	Ruhsat ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğü	1.Başvuru Dilekçesi. 2.Saat Yönlünde Çevrilmiş Talep Edilen Alanın Ve 6 Derecelik Koordinatlarının İşli Olduğu Topografik Harita. 3.İlgili Vergi Dairesinden Alınmış 6183 Sayılı Kanunun 22/A Maddesi Kapsamında Vaadesi Geçmiş Borcunun Bulunmadığına İlişkin Belge. 4.Ruhsat Taban Bedeli (10.000 TL).	1 Saat
60	Y.A.S. II. aşama etüt çalışmaları	Su ve kanal Hizmetleri Müdürlüğü	1-Muhtarlık dilekçesi 2-Daha önce kuyu varsa kuyulara ait elektrik faturası	2 hafta
61	Y.A.S. proje çalışmaları	Su ve kanal Hizmetleri Müdürlüğü	1-Muhtarlık dilekçeleri 2-Tarla içi lateral boruların çiftçi tarafından alınacağına dair sulama kooperatifi taahhütnamesi 3-Açık kanal sulama projelerinde kanal güzergâhı açılması için tarla sahiplerinden izin	1 ay
62	Sulama gölet çalışmaları	Su ve kanal Hizmetleri Müdürlüğü	1-Muhtarlık dilekçesi 2-Havza su veriminin ölçülmesi 3-Devlet Su İşleri ve Orman Bölge Müdürlüğünden izin yazıları 4-Göl aynasında ve malzeme alınacak sahaların şahıs arazisi ise taahhütname hazine mali ise ilgili müdürlüklerden izin	2 yıl
63	H.İ.S. gölet etüt çalışmaları	Su ve kanal Hizmetleri Müdürlüğü	1-Muhtarlık dilekçesi 2-Devlet Su İşleri ve Orman Bölge Müdürlüğünden izin yazıları 3-Göl aynasında ve malzeme alınacak sahaların şahıs arazisi ise taahhütname hazine mali ise ilgili müdürlüklerden izin	8 ay
64	Toprak-su kredi çalışmaları	Su ve kanal Hizmetleri Müdürlüğü	1-Muhtarlık dilekçesi 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Arazi tapusu	1 hafta
65	İçme suyu sondaj etüdü	Su ve kanal Hizmetleri 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	20 gün
66	Kanalizasyon projesi	Su ve kanal Hizmetleri Müdürlüğü	1-Muhtarlık dilekçesi 2-Şahıstan taahhütname 3-Fosseptik yeri için Çevre Orman ve Sağlık Müdürlüklerinden izin	4 ay
67	Kesin Hesap İşlemleri	Plan Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	1-Yüklenici Dilekçesi 2-Hakedişin hazırlanması 3-Kesin Hesapların Kontrolünün Yapılması Onaylanması	30 GÜN
68	İnşaat Ruhsat İş ve İşlemleri	Plan Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	1-Belediyeye Başvuru (İnşaat ruhsatı) 2-Projelerin Tasdik 3-Diğer Kurumlardan temin edilen yazışmalar 4- Belediye tarafından istenen evrakların belediye teslimi	30 GÜN
69	İlişkili Müdürlüklerin Talepleri	Plan Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	1-Müdürlük Dilekçesi 2-Saha Çalışması 3- Keşif Özeti ve Projeler 4-Yaklaşık Maliyet 5-İhale İş ve İşlemleri	30-60 GÜN

70	Teminatları İadesi	Plan Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	1-Teminat İade Dilekçesi 2 -Vergi Borcu Belgesi 3- İlişiksiz Belgesi 4-Kesin Hesap Dosyası 5-Geçici Kabul Tutanağı 6-Kesin Kabul Tutanağı	20-30 GÜN
71	Hakediş Ödemesi	Plan Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	1-Yüklenici Dilekçesi 2-Yapılan İşlerin Kontrolü 3-Hakediş Hazırlanması 4-Ödeme Evrakın hazırlanması	10 GÜN
72	Geçici Kesin Kabul İşlemlerinin Yapılması	Plan Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	1-Yüklenici Dilekçesi 2- Kontrol Teşkilatı Tutanağı 3-Komisyon Oluşturulması 4-Komisyonun denetimi 5- Tutanağın hazırlanıp onaylanması	30 GÜN
73	İhale İşlemleri	Plan Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	1-Müdürlüklerden gelen proje ve eklerin kontrolü 2-Eksiklerin tamamlattırılması 3-Ekapa girilmesi 4-Komisyonların Oluşturulması 5-İhale iş ve İşlemlerinin tamamlanarak ihalenin sonuçlandırılması 6-Teminatların ilgili müdürlüğe muhafaza için gönderilmesi 7-SGK yazılarının yazılması 8-Kesinleşen ihale kararlarının bildirilmesi 9-Sözleşmeye davet yazıları 10-Sözleşme için gerekli evrakların tamamlattırılması sözleşmenin imzalanması 11- Sözleşme sonuç formunu ekap'a bildirilmesi 12-Yüklenicinin yasaklı teyidinin tekrar alınması.	30-60 GÜN
74	Kamu Binaları Yıkım İşlemleri	Plan Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	1-Kurum Dilekçesi 2-Yerinde İnceleme 3-Keşif ve Yaklaşık Maliyetin hazırlanması 4-Belediye yazışmaları 5-İhale iş ve İşlemleri 6-Kontrollük Hizmetleri 7-Belediye ruhsat işlemleri için Başvuru	30-60 GÜN
75	Kurum İçi Proje İncelemesi	Plan Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	1-Müdürlük Yazısı 2- İnceleme 3-Yazı ve Cevap	7 GÜN
76	Enerji Müsaadesi Başvurusu	Plan Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	1-AKEDAŞ'a Müdürlük yazısı 2-Telekomla Telefon Bağlantısı noktası belinmesi	İLÇE 15 GÜN MERKEZ 1 HAFTA
77	Elektrik-Trafo Jeneratör Ruhsat İşlemleri	Plan Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	1-Proje hazırlanması 2-Tedaş'a Kabul işlemleri için yazışma 3-Tedaş tarafında kabul işlemlerinin sonuçlandırılması 4-Tutanak hazırlanarak onaylanması	4 HAFTA
78	Asansör Ruhsat Alımı	Plan Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	1-Proje hazırlattırılması 2-TSE tarafından kontrollerin yapılması yeşil etiket alınması 3-Belediye tarafından ruhsat alınması	4 HAFTA
79	Temel Topraklama ve paratoner topraklama ölçümleri	Plan Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	1-Elektrik Mühendisleri Odasına yazı yazılması 2-Tarafsız mühendisin tayin edilmesi. 3-Ölçüm raporlama	2 HAFTA
80	Muhasebe İş ve İşlemleri	Plan Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	1-İlişkili Müdürlüklerden gelen ödenek yazılarının bütçeleştirilme yazılarının ilgili müdürlüğü yazılması 2-Gelen ödeneklerin bütçeleştirme işlemlerinin yapılması 3-Harcamaların bütçeye işlenmesi 4-Ödenek durumunun takip edilmesi 5-İlişkili müdürlüklerin bütçe aktarımlarının (Valilik oluru ile, İl encümeni veya meclis tekliflerine istinaden) yapılarak ilgili müdürlüğü gönderilmesi. 6-Mahalli İdareler birlik ödeneklerinin aktarılması için Valilik Makamından gerekli olurun alınması birliğe aktarılmak üzere İlgili Müdürlüğe gönderilmesi.	30 GÜN
81	Yapı Kullanım İzin Belgesi Alınması (Yapımı ve Kontrollüğü Müdürlüğümüz tarafından yapılan işler için)	Plan Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	1-Geçici Kabul Tutanağı 2-İlişiksiz Belgesi İnşaat Ruhsatı 3-Köyün koordinatlarını gösterir evrak 4-Enerji Kimlik Belgesi hazırlama 5-Halk Sağlığı Müdürlüğünden kanalizasyonun sağlıklı çalıştığına dair belge	30 GÜN
82	İdareimiz bünyesinde bulunan Sağlık Müdürlüğü iş ve İşlemleri	Plan Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	1-Müdürlük Dilekçesi 2-Keşif yaklaşık maliyet hazırlanması 3-İhale iş ve İşlemleri 4-Kontrollük hizmetleri 5-Bütçe iş ve İşlemleri 6-Ödenek Aktarımları 7-Tıbbi Cihaz ve araç alımları 8-Muhasebe iş ve İşlemleri	30 GÜN

83	İlimizdeki Kurum ve Kuruluşlara Teknik Personel ve Teknik destek verilmesi	Plan Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	1-Komasyon Üyeliği 2-Bilir Kişilik 3-Kontrollük Hizmetleri yapılması 4-İhale Komisyon Üyeliği	
84	Kaymakamlık ve Köy Muhtarlık Dilekçeleri	Plan Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-Yerinde keşif yapıp yaklaşık maliyet hazırlanması 3-Köylere Hizmet Birliklerine gönderilmesi	15 GÜN
85	Gerçek ve Tüzel kişilerin ihbar ve Şikayet Dilekçeleri	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	1-Dilekçe	15 GÜN
86	Görev Belgesi Müracaatları	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	1-Görev -Belgesi talep dilekçesi	15 DAKİKA
87	Kesin teminat idesi işlemleri	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	1- Başvuru Dilekçesi 2-Teminat Makbuzu vea kesin Teminat mektubu 3-SSK 'dan yapılan işe ilişkin ilişkisiz belgesi 4-Kesin Kabul Tutanağı	1 GÜN
88	İl Özel İdaresine ait araçların kiralanması	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-Ücret Makbuzu	Makine Parkının Müsait olması durumunda ilgi dilekçede belirtilen süre kadar.
89	Kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları yol, köprü,gölet, liman, baraj gibi projelerin inşaat hammadde üretim izni verilmesi	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	1-Talep yazısı 2- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yapı hammadde talep formu	Projede Belirtilen süre kadar

Başvuru esnasında 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

İl Özel İdare Genel Sekreterliği
İsim : **Salih YÜKSEL**
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı

İkinci Müracaat Yeri

İl Özel İdare Genel Sekreterliği
İsim : **Servet OLPAK**
Unvan : Genel Sekreter

Adres : Burç Mahallesi Cumhuriyet Meydanı 50.yıl Kültür Sarayı kat: 4 15100 BURDUR

Tel : 248 233 18 69

Faks : 248 233 53 64

E-Posta :bilgi@burdurozid.gov.tr.