

**KIRIKKALE İL ÖZEL İDARESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	I. Sınıf Gayrisihhi Müesseselere Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni Düzenlenmesi	<p>1-) Başvuru formu 2-) Gerçek şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, tüzel kişiliğe sahip şirket ise ticaret sicil gazetesini, ticaret sicil kayıt belgesi, imza sirküleri, oda kayıt belgesi, faaliyet belgesi, vergi levhası 3-) İşletmenin kurulacağı yeri gösteren plan örneği, birinci sınıf gayrisihhi müesseseler kapsamında yer alan madencilik tesislerinde ise maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı olarak üretim yapılan geçici tesislerin yerleşiminin son durumunu gösteren uygun ölçekli harita 4-) Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirlenmelerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları 5-) Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu. 6-) Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğünden alınan Maden işletme ruhsatı (Maden İşletmeleri için) 7-) Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğünden alınan Maden Tetkik Heyet Raporu (Maden İşletmeleri için) 8-) Karayolu kenarındaki işyerleri için karayolu trafik güvenliğinin sağlanmış ve geçiş yolu izin belgesinin alınmış olması. 9-) ÇED Olumlu belgesi veya ÇED Gerekli Değildir Belgesi 10-) Mülkiyet sahibi ise tapu örneği kiracı ise kira sözleşmesi 11-) İlgili inceleme kurulu tarafından hazırlanacak yer seçimi ve tesis kurma raporu</p>	7-10 GÜN

2	I. Sınıf Gayrisihhi Müesseselere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	<ol style="list-style-type: none">1) Başvuru formu2) Gerçek şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, tüzel kişiliğe sahip şirket ise ticaret sicil gazetesi, ticaret sicil kayıt belgesi, imza sirküleri, oda kayıt belgesi, faaliyet belgesi, vergi levhası3) Sağlık koruma bandının işaretlendiği vaziyet planı örneği, birinci sınıf gayrisihhi müesseseler kapsamında yer alan madencilik tesislerinde ise sağlık koruma bandının işaretlendiği ve maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı olarak üretim yapılan geçici tesislerin yerleşiminin son durumunu gösteren uygun ölçekli harita4) Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu5) Sorumlu müdürün adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve sorumlu müdür sözleşme tarihinin beyanı6) Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi.7) Açılma izni raporu8) Yapı Kullanma izin belgesi9) Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi10) Kapasite raporu11) TSE Belgesi (LPG Dolum ve Depolama Tesisleri için)12) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak mevzuatta öngörülen tedbirlerin alınmış olması13) Maden mevzuatı uyarınca ruhsat veya sertifika alan başvuru sahiplerinden tapu ya da kira sözleşmesi istenmez. Maden üretim faaliyetleri veya bu faaliyetlere bağlı geçici tesisler için çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi, işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesini müteakip işletme faaliyete geçtikten sonra bir yıl içinde il özel idaresine verilir.	7-10 GÜN
---	--	--	----------

3	2. ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müesseselere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	<ol style="list-style-type: none">1) Başvuru beyan formu2) Gerçek şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, tüzel kişiliğe sahip şirket ise ticaret sicil gazetesi, ticaret sicil kayıt belgesi, imza sirküleri, oda kayıt belgesi, faaliyet belgesi, vergi levhası3) İşletmenin kurulacağı yeri gösteren plan örneği4) Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları5) Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu.6) Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu,7) Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi.8) ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir Belgesi9) Mülkiyet sahibi ise tapu örneği, kiracı ise kira sözleşmesi10) Yapı kullanma izin belgesi11)Tasdikli vaziyet planı12) Karayolu kenarındaki işyerleri için karayolu trafik güvenliğinin sağlanmış ve geçiş yolu izin belgesinin alınmış olması.13) Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi14) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak mevzuatta öngörülen tedbirlerin alınmış olması,15) TSE Belgesi (Akaryakıt ve LPG Satış İstasyonları için)16) Kapasite raporu17) Sorumlu müdür sözleşmesi (Akaryakıt ve LPG Satış İstasyonları için)	5 GÜN
4	2. ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müesseselere Madencilik Faaliyetleri İçin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	<ol style="list-style-type: none">1) Başvuru beyan formu2) Gerçek şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, tüzel kişiliğe sahip şirket ise ticaret sicil gazetesi, ticaret sicil kayıt belgesi, imza sirküleri, oda kayıt belgesi, faaliyet belgesi, vergi levhası3) Maden İşletme Ruhsatı (Gerçek veya tüzel kişiliğe sahip şirket adına düzenlenen)4) Hammadde Üretim izin Belgesi (Kamu Kuruluşu ise)5) Maden ve Petrol İleri Genel Müdürlüğünce düzenlenen Maden Heyet Tetkik Raporu6) ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir Belgesi7) ÇED Proje Dosyası	5 GÜN

		<p>8) Tasdikli vaziyet planı 9) Karayolu kenarındaki işyerleri için karayolu trafik güvenliğinin sağlanmış ve geçiş yolu izin belgesinin alınmış olması. 10) Faaliyete geçtikten 1 yıl sonra Çevre izin belgesi 11) Kapasite Raporu 12) Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair taahhütname</p>	
5	Sıhhi Müesseselere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	<p>1) Başvuru beyan formu 2) Gerçek şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, tüzel kişiliğe sahip şirket ise ticaret sicil gazetesi, ticaret sicil kayıt belgesi, imza sirküleri, oda kayıt belgesi, faaliyet belgesi, vergi levhası 3) Mülkiyet sahibi ise tapu örneği kiracı ise kira sözleşmesi 4) Kat Mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken mülkiyet izin belgesi 5) Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise izin belgesi 6) Yapı kullanma izin belgesi 7) Tasdikli vaziyet planı 8) Ustalık belgesi 9) Karayolu kenarındaki işyerleri için karayolu trafik güvenliğinin sağlanmış ve geçiş yolu izin belgesinin alınmış olması. 10) Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu</p>	1 GÜN
6	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	<p>1) Başvuru beyan formu 2) Gerçek şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, tüzel kişiliğe sahip şirket ise ticaret sicil gazetesi, ticaret sicil kayıt belgesi, imza sirküleri, oda kayıt belgesi, faaliyet belgesi, vergi levhası 3) Kolluk kuvvet görüşü 4) Mülkiyet sahibi ise tapu örneği kiracı ise kira sözleşmesi 5) Kat Mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken mülkiyet izin belgesi 6) Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise izin belgesi 7) Yapı kullanma izin belgesi 8) İşyeri mesafe krokisi 9) Ustalık belgesi 10) Karayolu kenarındaki işyerleri için karayolu trafik güvenliğinin sağlanmış ve geçiş yolu izin belgesinin alınmış olması. 11) Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair</p>	1 AY

		itfaiye raporu 12) İşyerinde çalıştırılacak kişilerin nüfus cüzdanı örneği, Adli sicil belgesi, bulaşıcı hastalık olup olmadığına dair sağlık raporu	
7	Elektrikli Araç Şarj İstasyonlarına Yer Seçimi ve Faaliyet İzin Belgesi Düzenlenmesi	1) Başvuru beyan formu 2) Gerçek şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, tüzel kişiliğe sahip şirket ise ticaret sicil gazetesini, ticaret sicil kayıt belgesi, imza sirküleri, oda kayıt belgesi, faaliyet belgesi, vergi levhası 3) İstasyonun kurulu bulunduğu yerin işyeri açma ve çalışma ruhsatı 3) İstasyonun kurulu bulunduğu toplu yapılarda Kat Mülkiyeti Kanunu uyarınca alınması gereken izin 4) Şarj istasyonu işletmecisine şarj ağı işletmecisi tarafından verilen sertifika	1 GÜN
8	Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular İçin Arama Ruhsatı Verilmesi	I.AŞAMA 1-Arama Ruhsat Müracaat Formu 2-Arama Sahası özel mülkiyete sahip ise tapu örneği 3-Arama Faaliyet Projesi 4-1/25000'lik yirmi nokta ve 5000 ha.'ı geçmeyecek şekilde hazırlanan harita Yapılan müracaatın hak kazanılması durumunda Gerçek Kişiler için; a) Ek-2'deki İlk Müracaat Taahhütnamesi b) Bağlı olduğu vergi dairesi, ili ve vergi numarasını gösterir levha c) Onaylı imza sirküleri d) Ruhsat harcı e) Ruhsat teminatı f) Mali yeterlilik belgesi Tüzel Kişiler için; a) Ek-3'deki İlk Müracaat Taahhütnamesi b) Şirketin Kuruluş Statüsü ve Son Yönetimini Gösteren Ticaret Sicil Gazetesi	15 GÜN

		<p>c) Şirketin bağlı olduğu vergi dairesi, ili ve vergi numarasını gösterir levha</p> <p>d) Şirket yönetimin Onaylı İmza Sirküleri Aslı</p> <p>e) Ruhsat harcı</p> <p>f) Ruhsat teminatı</p> <p>g) Mali yeterlilik belgesi</p>	
9	Jeotermal Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen süre içerisinde Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular İçin İşletme Ruhsatı Verilmesi	<p>1-İşletme Ruhsatı Müracaat Formu</p> <p>2-İşletme Projesi</p> <p>3-ÇED Olumlu Belgesi veya ÇED Gerekli Değildir Belgesi</p> <p>4-Varsa bloke edilmiş işletme alan koordinatları</p> <p>5-İşletme Ruhsat harcı</p> <p>6-İşletme Ruhsat Teminat</p>	1 AY
10	Kaynak Suları (içme ve kullanma)	<p>1-Müstecirden ne amaçla ve kaç litre/saniye kiralayacağını açıklayan dilekçe,</p> <p>2-Koordinatlı yer bulduru haritası,</p> <p>3-Kaynak suyunun debisini belirtir rapor,</p> <p>4-Sağlık kuruluşundan su tahlil raporu,</p> <p>5-3 yıldan fazla kiralamalar için,</p> <p>a) İl Genel Meclisine teklif,</p> <p>b) Mecliste sürenin belirlenmesi ve kararın çıkması,</p> <p>c) İl Encümenine teklif,</p> <p>d) 2886 sayılı kanun kapsamında ihaleye çıkarılması,</p> <p>e) Gerekli ilanların yapılması,</p> <p>f) İl Encümeninde ihalenin sonuçlandırılması,</p> <p>g) Sözleşmeye davet,</p> <p>h) Kesin teminat ve 1. taksitin tahsil edilmesi,</p>	30 GÜN

		<p>i) Noter onaylı sözleşmenin yapılması, j) Kira taksitlerinin zamanında tahsili ve işyeri denetimlerinin zamanında yapılması ve sözleşmenin bir suretinin ilçe özel idaresine gönderilmesi</p> <p>6- Taliplilerden, İhaleye katılma dilekçesi, Geçici teminatın, Şirketse şirket belgesinin, Yeki belgesinin, İmza sirkülerinin, İkametgâh belgesinin, Şahıslardan nüfus cüzdanı örneğinin alınması,</p> <p>7- İl Encümeninde ihalenin sonuçlandırılması, 8- Sözleşmeye davet, 9- Kesin teminatın alınması, 10- İlk taksit ya da ilk ay kirasının tahsili, 11- Noter tasdikli sözleşmenin yapılması, 12- Geçici teminatın iadesi, 13- Kira defterlerine kayıtların girilmesi</p>	
11	I (a) Grubu Maden Ruhsatı Verilmesi (Özel Mülkiyet Hariç)	<p>1-) 1 (a) Grubu Maden İşletme Ruhsat Müracaat yazısı 2-) UTM ED50-6 Derece olarak hazırlanan Koordinatlar 3-) 1/25000 ölçekli kroki 4-) 1/5000 ölçekli kroki 5-) Kamu kuruluşlarının uygun görüşlerinin alınması 6-) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince ihale şartlarının yerine getirilmesi durumunda 2886 Sayılı Kanunu'nun 45 maddesi gereğince ihale edilmesi</p> <p>7-) İşletme ruhsat taban bedeli 8-) İşletme Ruhsat Bedelinin ödenmesi 9-) Mali yeterlilik belgesi</p>	Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen süre içerisinde

		10-) 3213 Sayılı Maden Kanunu'nun 7. Maddesi gereğince ve diğer ilgili kanun ve mevzuatlara uygun gerekli izinlerin ve belgelerin alınmış olması	
12	I (a) Grubu Maden Ruhsatı Verilmesi (Özel Mülkiyet)	1-) 1 (a) Grubu Maden İşletme Ruhsat Müracaat yazısı 2-) UTM ED50 - 6 Derece olarak hazırlanan Koordinatlar 3-) 1/25000 ölçekli kroki 4-) 1/5000 ölçekli kroki 5-) İşletme ruhsat taban bedelinin ödendiğine dair dekont 6-) Mali yeterlilik belgesi 7-)Kamu kuruluşlarının uygun görüşlerinin alınması 8-)3213 Sayılı Maden Kanunu'nun 7. Maddesi gereğince ve diğer ilgili kanun ve mevzuatlara uygun gerekli izinlerin ve belgelerin alınmış olması 9-) İşletme ruhsat bedelinin ödenmesi	Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen süre içerisinde
13	Kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları yol, köprü, gölet, liman, baraj gibi projelerin inşasında kullanılacak yapı ve inşaat hammaddeleri üretim izini verilmesi	1-Talep yazısı, 2- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yapı hammaddesi talep formu 3-Kamu kuruluşlarının uygun görüşlerinin alınması 4-3213 Sayılı Maden Kanunu'nun 7. Maddesi gereğince diğer ilgili kanun ve mevzuatlara uygun gerekli izinlerin alınmış olması	Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen süre içerisinde
	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)

1	Mal, Hizmet ve Yapım İşleri İhaleleri	4734 ve 4735 sayılı Kanun ile İlgili Yönetmelikler ve Kamu İhale Genel Tebliğinde belirtilmiş zorunlu ve İdare takdirinde olan belgeler	10-30 Gün
2	Doğrudan Temin İşleri	4734 ve 4735 sayılı Kanun ile İlgili Yönetmelikler ve Kamu İhale Genel Tebliğinde belirtilmiş zorunlu ve İdare takdirinde olan belgeler belirlenerek Piyasa araştırması yapılır	3-10 Gün
3	Ödeme İşlemleri	Harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin;5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu ve ihale mevzuatında düzenlenmiş belgeler ile Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde; İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılan her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin istenen belgeler olan; taahhüt dosyası,hakediş raporları vb. belgelerin yanı sıra vergi ve SGK 'ya pirim borcu olunmadığına ilişkin belgeler ödeme belgesine eklenir	3-7 Gün
4	Kesin teminatların iadesi	Sözleşmenin;kesin teminatın iade edilmesi maddesi hükümlerine (mal alımı,hizmet alımı ve yapım işi olmasına, piyasada hazır olmasına , garantisini bulunmasına vb.) göre; teminat ve varsa ek kesin teminatların yarısının veya tamamının iadesinde yüklenicinin iade talep dilekçesi ekinde •Onaylı geçici kabul tutanağı veya kesin kabul tutanağı	1-3 Gün

		•Yüklenicinin bu işten dolayı idareye herhangi bir borcunun olmadığı belgesi •Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişiksizlik belgesi getirilmesi •Vergi borcu yoktur yazısı •SGK Borcu yoktur yazısı getirmesi zorunludur	
5	İş Deneyim Belgesi Düzenleme	İş deneyim belgelerinin; İlgili Yönetmelikleri ekinde yer alan standart formlara uygun olarak düzenlenmesi gerekmektedir. Yönetmelik ve Genel Tebliğin konuyu düzenleyen hükümlerine göre yüklenicinin talep dilekçesi ekinde •sözleşme kapsamında düzenlenen fatura örneklerinin veya bu örneklerin noter, yeminli mali müşavir, serbest muhasebeci mali müşavir veya vergi dairesi onaylı suretlerinin ve Kabul belgelerinin bulunması zorunludur.	1-5 Gün
6	Keşif Hazırlanması	Başvuru dilekçesi	3-15 Gün
7	Yaklaşık Maliyet	Başvuru dilekçesi	1-6 Ay
8	Raporlama	Başvuru dilekçesi	3-15 Gün
9	Denetim Hizmetler	Belge İstenmemektedir.	Sürekli
10	Hakediş-Tahakkuk (İnceleme Dahil)	Başvuru dilekçesi	3-15 Gün
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Köy Gelişim Alanı İmar Planı	1- Muhtarlık Dilekçesi 2- Köy İhtiyar Heyeti kararı 3- Kadastro haritası 4- Tapu kaydı 5- İhtiyaçlı listesi	3 AY

2	İfraz ve Tevhid Listesi	1- Başvuru dilekçesi 2- Tapu kaydı 3- İfraz veya tevhid tescil dosyası	15 GÜN
3	Taşınmaz Tahsisi ve Devri	1-Dilekçe 2-Taşınmaz ile ilgili taşınmaz bilgi formu 3-İmar durumu	30 GÜN
4	Taşınmazın satışı	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı sureti 3-Adres beyan belgesi 4-Geçici teminat makbuzu alındısı 5-Başkaları adına girenler için Noterden vekaletname	60 GÜN (Talep toplama yeterliliğine göre değişebilir)
5	Kira İşlemleri	1-Talep yazısı veya kişi ise dilekçe 2-Kiraya verilecek taşınmaz bilgi formu 3-Adres beyan belgesi 4-Geçici teminat makbuzu alındısı 5- Nüfus cüzdanı sureti 6-Başkaları adına girenler için Noterden vekaletname	40 GÜN
6	Kamu konutları İşlemleri	1-Lojman talep dilekçesi	15 GÜN
7	İMAR PLANI	1-Dilekçe (e-içişleri sistemine kayıtlı) 2-Tapu(Tapu Sicil Müdürlüğü Onaylı) 3-Nüfus cüzdanı sureti veya yetki belgesi sureti (aslı görülecek) 4-Aplikasyon Krokisi 5-İlgili kurum görüşleri 6-İmar Planı (3 takım) (Serbest çalışan Mühendis tarafından hazırlanan)	2 AY 15 GÜN (İl Genel Meclisi, İmar ve bayındırlık komisyonu çalışması ve askı süresi dahil) *Kurumlardan gelen görüşlere göre süreç farklılık gösterebilir.

8	İMAR PLAN TADİLATI	1-Dilekçe (e-içişleri sistemine kayıtlı) 2-Tapu(Tapu Sicil Müdürlüğü Onaylı) 3-Nüfus cüzdanı veya yetki belgesi 4-Aplikasyon Krokisi 5-İlgili kurum görüşleri 6-İmar Planı Tadilatının yapımı(Serbest çalışan Mühendis tarafından hazırlanan)	2 AY 15 GÜN (İl Genel Meclisi ,İmar ve bayındırlık komisyonu çalışması ve askı süresi dahil)
9	ARSA VE ARAZİ DÜZENLEMESİ (18 MADDESİ)	1-Dilekçe (e-içişleri sistemine kayıtlı) 2-Tapu sureti(Tapu Sicil Müdürlüğü Onaylı) 3-Onaylı imar planı ve arazi düzenlenme paftası ve dosyası. (4 takım)(Serbest Mühendis tarafından hazırlanan)	45 GÜN (İl Encümeni onayı dahil)
10	YAPI RUHSATI	1- Dilekçe (e-içişleri sistemine kayıtlı) 2- Nüfus Cüzdanı Örneği 3- İmar Durumu 4-Tapu Bilgisi (Hisseli ise Hissedardan Muvafakatname) 5-Aplikasyon Krokisi 6-Proje ve raporlar (3 takım)(Mimari,Statik, elektrik, tesisat ve Jeolojik Etüt raporu, Mimar ve Mühendislere ait Proje ve Fenni mesul taahhünamesi)	15 GÜN

		<p>7-İlgili kurumdan görüş (İhtiyaç halinde)</p> <p>8-Geçici Müteahitlik Belgesi(Çevre, Şehircilik ve İklim Değ. Müdürlüğünden)</p> <p>9-Şantiye Şefi Evrakları</p> <p>10-TUS</p> <p>11-Ruhsat Denetim Hizmet Bedeli</p>	
11	YAPI KULANMA İZİN BELGESİ	<p>1- Dilekçe (e-içişleri sistemine kayıtlı)</p> <p>2- SGK (Sosyal Güvenlik Kurumu) 'na yapı hakkında bilgi verilme yazısı.</p> <p>3- SGK ilişkisizlik belgesi.</p> <p>4- Yapı Aplikasyon Krokisi</p> <p>5- Teknik Rapor (İş Bitirme)</p> <p>6- Yapı Kullanım Hizmet Bedeli</p>	15 GÜN

12	RUHSATA TABİ OLMAYAN YAPI İZİNLERİ (3194 sayılı imar kanununun 27. maddesine göre)	1- Dilekçe (e-içişleri sistemine kayıtlı) 2- Nüfus Cüzdanı Örneği 3- İmar Durumu 4- Aplikasyon Krokisi 5- Tapu Bilgisi (Hisseli ise Hissedardan Muafakatname) 6- Köy İhtiyar Heyeti Belgesi 7- Proje ve raporlar (3 takım) (Mimari, Statik, elektrik, tesisat ve Jeolojik Etüt raporu, Mimar ve Mühendislere Ait Proje ve Fenni Mesül Taahütnameleri) 8- TUS 9- İnşaat İzni Hizmet Bedeli	15 GÜN (Dilekçeye cevap)
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	7020 VE 7103 Sayılı yasa kapsamında hurda araç teslim alımı	1- Dilekçe, 2- Tescil biriminden alınan Ek:5 belgesi	15-20 DK.

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Keşif Hazırlanması	Başvuru dilekçesi	3-15 Gün
2	Yaklaşık Maliyet	Başvuru dilekçesi	1-6 Ay
3	Raporlama	Başvuru dilekçesi	3-15 Gün

4	Denetim Hizmetler	Belge İstenmemektedir.	Sürekli
5	Hakediş-Tahakkuk (İnceleme Dahil)	Başvuru dilekçesi	3-15 Gün
6	İçmesuyu tahsis işlemleri	1-Dilekçe	30-90 Gün
7	İçmesuyu Tesis Etüt-Ölçüm-Proje	1-Dilekçe	5-25 Gün
8	İçmesuyu Tesis Yapımları	1-Dilekçe	5-75 Gün
9	İçmesuyu Hat Bakım ve Onarımları	1-Dilekçe	1-5 Gün
10	İçmesuyu Su Sondaj Etütleri	1-Dilekçe	2 Gün
11	İçmesuyu Sondaj Yapımı	1-Dilekçe	1-30 Gün
12	Kanalizasyon etüt-ölçüm-proje yapımı	1-Dilekçe	7 Gün
13	Kanalizasyon Tesis Yapımları	1-Dilekçe	5-75 Gün
14	Kanalizasyon Hat Bakım ve Onarımları	1-Dilekçe	1-15 Gün
	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	CIMER Üzerinden Yapılan Başvurular(İstek, öneri, şikayet)	Başvuru Sahibinin Adı Soyadı – İkametgah Adresi –İletişim Talebe İlişkin Açıklayıcı Bilgi ve Belgeler	30 Gün (Başka bir birim veya kurumdan görüş veya bilgi alınmasının gerektiği durumlarda süre değişebilmekte)

2	Cimer Üzerinden Yapılan Bilgi Edinme Başvuruları	Başvuru Sahibinin Adı Soyadı – İkametgah Adresi –İletişim Talebe İlişkin Açıklayıcı Bilgi ve Belgeler	15 iş günü(Başka bir birim veya kurumdan görüş veya bilgi alınmasının gerektiği durumlarda 30 iş günü)
3	AÇIK KAPI Başvuruları	Başvuru Sahibinin Adı Soyadı – İkametgah Adresi –İletişim Talebe İlişkin Açıklayıcı Bilgi ve Belgeler	7-10 gün

ADRES

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

İlk Müracaat Yeri

İsim : Oktay ERDOĞAN
Unvan : Vali Yardımcısı
Genel Sekreter V.
Adres :Kırıkkale İl Özel İdaresi Erenler Mah.
Cumhuriyet Cad.No:158 71450 Yahşihan /KIRIKKALE
Tel :0 318 357 37 01
Faks :0 318 357 37 12
E-Posta :kirikkaleilozelidare@icisleri.gov.tr

