

**KIRIKKALE İL ÖZEL İDARESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (I.Sınıf Gayrisihhi Müessese Ruhsatı Verilmesi)	1- Başvuru Formu 2- Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, şirket ise ticaret sicil gazeteci, imza sirküleri ve oda kayıt belgesi, tapu fotokopisi, kiracı ise kira kontra tosu 3- Sağlık koruma bandının işaretlendiği imarca tasdikli vaziyet planı 4- Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait, kirleticilerin 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- ÇED olumlu belgesi veya "ÇED gerekli değildir" belgesi 7- Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair iftaye raporu 8- Sorumlu müdür sözleşmesi 9- Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi 10- Geçiş yolu izin belgesi 11- İşletme Belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında alınacak) 12- Yapı kullanma izin belgesi 13- Tabip sözleşmesi (Devamlı olarak en az 50 işçi çalıştıran işyerleri için) 14- Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi 15- Açılma İzin Raporu	7- 10 GÜN
2	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (2.ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müessese	1- Başvuru formu 2- Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, şirket ise ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri ve oda kayıt belgesi, tapu fotokopisi, kiracı	5 GÜN

	Ruhsatı Verilmesi)	ise kira kontrat'osu 3- İşletmenin yerini gösteren Bayındırlıktan tasdikli vaziyet planı 4- Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait, kirleticilerin 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- ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir belgesi 7- Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu 8- Sorumlu müdür sözleşmesi 9- Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi 10- Geçiş Yolu izin belgesi 11- İşletme Belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında alınacak) 12- Yapı kullanma izin Belgesi 13- Tabip sözleşmesi (Devamlı olarak en az 50 işçi çalıştıran işyerleri için) 14- Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi	
3	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (Akaryakıt ve LPG İstasyonu Ruhsatı Verilmesi)	1- Başvuru beyan formu 2- Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, şirket ise şirket sözleşmesi ve imza sirküleri 3- Tapu senedi, kiracı ise kira sözleşmesi 4- Tesisin bulunduğu yeri gösteren onaylı plan (sağlık koruma bandı mesafeleri işlenmiş) 5- Çevre kirlenmesini önleyici tedbirler hakkında proje ve açıklama raporu 6- Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporları 7- Bayilik sözleşmesi 8- İtfaiye raporu (İlgili belediyeden) 9- İşletme belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında) 10- Geçiş yolu izin belgesi (Karayolları veya Alt Yapı Daire Başkanlığından) 11- Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi 12- Yapı kullanma izin belgesi 13- Güvenlik açısından uygunluk belgesi (jandarma)	5 GÜN

4	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (Madencilik Faaliyetleri için Gayrisihhi Müessese Ruhsatı Verilmesi)	1- Başvuru beyan formu 2- Gerçek ve veya tüzel kişilik evrakları 3- Vaziyet planı 4- Maden ruhsatı 5- MİGEM tetkik heyet raporu 6- ÇED 7- Birinci sınıf GS Müesseseler için sağlık koruma bandı işaretli faaliyet gösterir harita 8- Yangın ve patlatmalar için gerekli önlemlerin alınacağına dair taahhütname 9- Sorumlu müdür sözleşmesi (1. sınıf için) 10- Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi 11- İşletme belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından) 12- Geçiş yolu izin belgesi	5 GÜN
5	Sihhi Müesseselere Ruhsat Verilmesi	1- Başvuru beyan formu 2- İkametgah 3- Gerçek ve/veya Tüzel Kişiliğe Ait Evraklar 4- Vaziyet planı veya kroki 5- Oda kayıt belgesi 6- Kat Mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken izin belgesi 7- Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise izin belgesi 8- Ustalık belgesi 9- İtfaiye raporu gerektiren işyeri ise itfaiye raporu	1 GÜN
1	Umuma Açık Eğlence ve İstirahat Yerleri Ruhsatlarının Verilmesi	1- Başvuru beyan formu 2- İkametgah 3- Gerçek ve/veya Tüzel Kişiliğe Ait Evraklar 4- Vaziyet planı veya kroki 5- Oda kayıt belgesi 6- Kat mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken izin belgesi 7- Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise izin belgesi 8- Ustalık belgesi 9- İtfaiye raporu gerektiren işyeri ise itfaiye raporu 10- Gerekirse Mesul Müdür Sözleşmesi	1 AY

2	Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni	1- Başvuru formu 2- Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, şirket ise ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri ve oda kayıt belgesi, tapu fotokopisi, kiracı ise kira kontrat'osu 3- İşletmenin kurulacağı yeri gösteren plan örneği 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- ÇED olumu belgesi veya "ÇED gerekli değildir" belgesi	10 GÜN
3	I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatı	1- Müracaat formu, 2- Harita, 3- Mülkiyet durum belgesi, 4- Adres bildirim taahhütnamesi	1 AY
4	Kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları yol, köprü, gölet, liman, baraj gibi projelerin inşasında kullanılacak yapı ve inşaat hammaddeleri üretim izni verilmesi	1- Talep yazısı, 2- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yapı hammaddesi talep formu	1 AY
5	Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Su Ruhsatı	1- 1/25000 ölçekli pafta ve koordinatlar 2- Arama Projesi 3- Başvuru beyan formu 4- Gerçek ve/veya tüzel kişiliğe ilişkin evraklar (Adres, TC kimlik no, Vergi Dairesi ve No- Banka adı ve hesap no- tel-faks)	1 AY

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 , garantisi 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
1	CİMER'e Yapılan Başvurular	1- Form Dilekçe	7 Gün
2	kirikkaleilozelidare@icisleri.gov.tr Adresine Yapılan Başvurular	1- Form Dilekçe	7 Gün
3	Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Talepleri	1- Resmi Yazı.	Teknik İnceleme Gerekliyse – 1 Ay Teknik İnceleme Gerekmiyorsa – 15 Gün
4	Vatandaş Talepleri	1- Dilekçe.	Teknik İnceleme Gerekliyse – 1 Ay Teknik İnceleme Gerekmiyorsa – 15 Gün
5	Muhtar Talepleri	1- Dilekçe.	Teknik İnceleme Gerekliyse – 1 Ay

Teknik İnceleme Gerekmiyorsa – 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	8 GÜN
3	İl Özel İdaresine Ait Gayrimenkul Satışları	1- Talep yazısı	2 AY
4	İl Özel İdaresine Ait Gayrimenkullerin Kiralanması	1- Talep yazısı	25 GÜN
5	Taşınmaz Tahsisi ve Devri	1-Dilekçe 2-Taşınmaz ile ilgili taşınmaz bilgi formu 3-İmar durumu	30 GÜN
6	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
7	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	25 GÜN
8	Kamu konutları İşlemleri	1-Lojman talep dilekçesi	15 GÜN
9	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)
10	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)
11	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 düzenleme paftası ve dosyası. (4 takım)(Serbest Mühendis tarafından hazırlanan)	8 GÜN (İl Encümeni onayı dahil)
12		1-Dilekçe (e-içişleri sistemine kayıtlı) 2-Nüfus Cüzdanı Örneği	3 GÜN

	YAPI RUHSATI İZİN YAZILARI	3-Tapu(Tapu sicil Müd. Onaylı) 4-Aplikasyon Krokisi 5-Proje ve raporlar (2 takım)(Mimari,Statik, elektrik, tesisat ve Jeolojik Etüt raporu)	
13	YAPI KULANMA İZİN YAZILARI	1-Dilekçe (e-içişleri sistemine kayıtlı) 2- SGK (Sosyal Güvenlik Kurumu) 'na yapı hakkında bilgi verilme yazısı. 3-SGK ilişkisizlik belgesi.	2GN
14	RUHSATA TABİ OLMAYAN YAPI İZİNLERİ (3194 sayılı imar kanununun 27. maddesine göre)	1-Dilekçe (e-içişleri sistemine kayıtlı) 2-Nüfus Cüzdanı rneęi(Köy nüfusuna kayıtlı olup olmadığı) 3-Yerleşim Yeri Tespiti (Adres Kayıt Siteminden) 4-Aplikasyon Krokisi 5-Tapu (Tapu sicil Müdürlüğü onaylı) 6-Muhtarlık İzin Belgesi 7- Proje ve raporlar (Mimari, Statik, elektrik, tesisat ve Jeolojik Etüt raporu)	3 GÜN

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	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, garantisi 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 •Yüklenicinin bu işten dolayı idareye herhangi bir borcunun olmadığı belgesi •Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişiksizlik belgesi getirilmesi •Vergi borcu yoktur yazısı •SOK Borcu yoktur yazısı getirmesi zorunludur	1-3 Gün
5	İş Deneyim Belgesi Düzenleme	İş deneyim belgelerinin; İlgili Yönetmelikleri ekinde yer alan standart fonnlara 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
11	İçmesuyu tahsis işlemleri	1-Dilekçe	30-90 Gün
12	İçmesuyu Tesis Etüt-Ölçüm-Proje	1-Dilekçe	5-25 Gün
13	İçmesuyu Tesis Yapımları	1-Dilekçe	5-75 Gün

14	İçmesuyu Hat Bakım ve Onarımları	1-Dilekçe	1-5 Gün
15	İçmesuyu Su Sondaj Etütleri	1-Dilekçe	2 Gün
16	İçmesuyu Sondaj Yapımı	1-Dilekçe	1-30 Gün
17	Kanalizasyon etüt-ölçüm-proje yapımı	1-Dilekçe	7 Gün
18	Kanalizasyon Tesis Yapımları	1-Dilekçe	5-75 Gün
19	Kanalizasyon Hat Bakım ve Onarımları	1-Dilekçe	1-15 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 : Osman AKBAŞ

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