**T.C.**

**BİTLİS İL ÖZEL İDARESİ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |
| 1 | Evrak Dağıtımı | Gelen ve Giden Yazılar | 2 iş günü |
| 2 | Bilgi Talebi | Dilekçe | 30 Dakika |
| 3 | İdari Para Cezası Tahsilatı | 1- İdari Yaptırım Tutanağı | 10 dakika |
| 4 | Teminat Mektubu Kabul | İdarece Düzenlenmiş teminata sebep işi ve teminat miktarını bildirir resmi yaz  Mevzuatında belirtilen usulüne uygun düzenlenmiş teminat mektubu  Teminat mektubu teyit yazısı | 30 dakika |
| 5 | Teminat İadesi | Kesin Teminat  1 – Alındı Belgesi  2 – İdarece Düzenlenmiş teminat iadesini ve gerekçesini bildirir resmi yazı  3 – SGK tarafından düzenlenmiş soğuk mühürlü ilişiksiz yazı  4 – Vergi borcu olmadığına dair ilişkin yazısı | 30 dakika |
| Geçici Teminat  1 – Alındı Belgesi  2 – idarece düzenlenmiş teminat iadesini ve gerekçesini bildirir resmi yazı |
| 6 | Mahsup Belgesi Niteliğinde ki Muhasebe İşlem Fişinin Verilmesi | 1 - Dilekçe | 10 dakika |
| 7 | Ödeme İşlemleri | 1 – Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri | 3 İş Günü |
| 8 | Geçici Kabul Yapılması | Talep Dilekçesi | 3 Gün |
| 9 | Kesin Kabul Yapılması | Talep Dilekçesi | 3 Gün |
| 10 | Kesin teminatın Yarısının Çözümü | Sigorta İlişiksiz Belgesi  Vergi Borcu Yoktur Yazısı  Geçici Kabul Tutanağı | 3 Gün |
| 11 | Kesin Teminatın Kalan Son Yarısının Çözümü | Sigorta İlişiksiz Belgesi  Vergi Borcu Yoktur Yazısı  3- Kesin Kabul Tutanağı | 3 Gün |
| 12 | İhale Doküman Satışı | İhale Doküman Bedelini Yatırdığına Dair Banka Dekontu  Firma Yetkilisi Olduğuna Dair Belge | 2 Gün |
| 13 | İhale Dokümanın da Değişiklik veya açıklama yapılması talebi | Talep Dilekçesi  İhale Dokümanı satın aldığına dair belge | 5 Gün |
| 14 | İhalelere Yönelik Şikayet | 1- Talep Dilekçesi  2- İmza Sirküsü  3- Başvuruya Yetkili Olduğuna dair belge | 5 Gün |
| 15 | İş Deneyim Belgesi Düzenleme | 1 – Talep Dilekçesi  2 – Sözleşme  3 – hak ediş Raporları  4 – Biten İşlerde Geçici Kabul Tutanağı  5 – Varsa Tasfiye Tutanağı  6 – Kesin hak ediş Raporu  7 – Keşif Artış Olurları ve Devir Sözleşmesi | 30 Gün |
| 16 | Personel Alımı | Valilik Onayı  Sigorta Tescil İşlemi  Öğrenim Belgesi  Nüfus Cüzdan Sureti  4 Adet Resim | Valilik Makamının onayına binaen 2 Gün |
| 17 | Atama İşlemi | Muvakatname  Adli ve İdari Soruşturmalar  Valilik Makamı Atama Onayı | Valilik Makamının onayına binaen 20 Gün |
| 18 | Dilekçe Hakkı | Dilekçe (3071 Sayılı Kanunun 4. maddesine uygun) | 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına dair Kanunun 7. Maddesi gereği 30 gün |
| 19 | Görev Yeri Belgesi | Dilekçe | 2 gün |
| 20 | Hizmet Belgesi | Dilekçe | 3 gün |
| 21 | Öğrencilerin Staj Başvuruları | Dilekçe  Staj Başlama Belgesi | 2 gün |
| 22 | Görevlendirmeler | Onay Belgesi | 2 gün |
| 23 | İzin İşleri | Dilekçe  İzin Onay Formu  Sevk Belgesi | 2 gün |
| 24 | Kadro İşleri | Meclis Kararı | 15 gün |
| 25 | Terfi ve İntibak İşlemleri | Onay | 2 gün |
| 26 | Sicil Raporları | Yıllık Sicil Raporu Formu | 30 gün |
| 27 | Mükafat ve Cezalar | Savunma  Cevabi Savunma  İşyeri Disiplin Kurulu Kararı  Disiplin Kurulu Karar Tebliği | 30 gün |
| 28 | Vekalet İşlemleri | Onay | 2 gün |
| 29 | Sendikalarla İlgili İşler | Sendika Aidatı kesinti Lis. | 2 gün |
| 30 | İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği | Komisyon Oluru  Aylık Toplantı Tutanak Oluru  İşçilerin Yıllık Sağlık Kurulu Tabip Raporları  İş Kazası Bildirimi | 40 gün |
| 31 | T.İ.S. ve Uygulama İşleri | Grev ve Lokavt Listeleri | 7 Gün |
| 32 | İşçi Puantaj Cetvelleri | Puantaj Cetvelleri | 10 gün |
| 33 | Tarımsal Sulama - İçme Suyu ve Ticari Satış ve Su Ürünlerini Geliştirme Amacı Su ve Avlak Bölgelerinin Kiraya Verilmesi | 1- Dilekçe, 2- Tapu Kaydı  3- Kira Sözleşmesi  4- Tüzel Kişiliklerle İlgili Evraklar  5- Proje  6- Kadastro Paftası  7- Alan Hesabı | 25 gün |
| 34 | İl Özel İdaresine Ait Gayrimenkul Satışları | 1- Talep Yazısı | 25 Gün |
| 35 | İl Özel İdaresine Ait Gayrimenkullerin Kiralanması | 1- Talep Yazısı | 25 Gün |
| 36 | Tahrir ve Vergi Kaydı Araştırılması | 1- Talep Yazısı | 2 Saat |
| 37 | Lojman Tahsis Tahliye İşlemler | 1- Talep Yazısı | 2 Gün |
| 38 | Kamulaştırma | 1- Talep Yazısı 2- Tapu Sicil ve Kadastro Tespiti  3- Kamu Yararı Kararı  4- Kıymet Takdir ve Uzlaşma Komisyonu Oluşturulması  5- Mülk Sahiplerine Tebligat Yapılması  6- Uzlaşma veya Uzlaşmazlık Tutanağı Düzenlenmesi  7- Tapu Kaydının Alınması veya Mahkemeye Dava Açılması | 2-4 Ay |
| 39 | Sulama Suyu, Toprak Analizi ve İçme suyu Analizleri | 1- Dilekçe, 2- Numune | 30 gün |
| 40 | Toprak Etüt Hizmetleri | 1- Vasıf değişikliğini belirtir dilekçe, 2- Talep edilen alanın işaretlenmiş olduğu 1/5000 lik Kadostro haritası 3- 1/25000 lik topoğrafik harita 4- Haritaların Nedcad ortamında kaydedildiği CD 5- Tapu sicil kaydının onaylı örneği, 6. Alanda maden araması yapılacaksa, Arama Ruhsatı 7- Etüt Bedeli. | 20 gün |
| 41 | Yol Geçiş İzinleri | MADEN OCAKLARI İÇİN; 1- Dilekçe, 2- Maden arama ruhsatı, 3- Mücavir alan yazısı, 4- Vaziyet planı, 5- 1/25000 lik harita , 6- Etüt bedeli. YOL KENARINDA YAPILACAK OLAN TESİSLER İÇİN; 1- Dilekçe,  2- İskan ruhsatı, 3- Mücavir alan yazısı(En yakın Belediyeden) 4- Vaziyet planı, 5- 1/25000 lik harita, 6- Etüt bedeli. | 1 Hafta |
| 42 | Köy Gelişim Alanı İmar Planı | 1- Muhtarlık Dilekçesi 2- Köy İhtiyar Heyeti kararı 3- Kadastro haritası 4- Tapu kaydı 5- İhtiyaçlı listesi | 12 Ay |
| 43 | Mevzi İmar Planları | 1- Başvuru dilekçesi 2- Tapu kaydı 3- Kadastro çapı | 2 Ay |
| 44 | Parselasyon Planları | 1- Başvuru dilekçesi 2- Tapu kaydı 3- İmar planı 4- Tescil dosyası | 1 Ay |
| 45 | İfraz ve Tevhid İşlemleri | 1- Başvuru dilekçesi 2- Tapu kaydı 3- Kadastro çapı 4- İfraz veya tevhid tescil dosyası | 1 Hafta |
| 46 | Köy Yerleşik Alan Sınır Haritası | Başvuru dilekçesi | 2 Ay |
| 47 | Halihazır Harita İşlemleri Onayı | 1- Başvuru dilekçesi 2- Hâlihazır harita 3- Hesap cildi | 2 Hafta |
| 48 | İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi ( I.Sınıf Gayrisıhhi 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 kontratosu 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 itfaiye raporu 8- Sorumlu müdür sözleşmesi 9- Emisyon izni 10- Deşarj izni 11- Geçiş yolu izin belgesi 12-  İşletme Belgesi ( Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından alınacak ) 13- Yapı kullanma izin belgesi 14- Tabip sözleşmesi ( Devamlı olarak en az 50 işçi çalıştıran işyerleri için )  15- Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi 16- Açılma İzin Raporu | 5 İş Günü |
| 49 | İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi ( 2.ve 3. Sınıf Gayrisıhhi Müessese  Ruhsatı Verilmesi ) | 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 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- Emisyon İzni   10- Geçiş Yolu izin belgesi  11- Deşarj İzni   12- İşletme Belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından   alınacak) 13- Yapı kullanma izin Belgesi 14- Tabip sözleşmesi (Devamlı olarak en az 50 işçi çalıştıran işyerleri için)  15- Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi | 5 İş Günü |
| 50 | 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 Bakanlığından) 10- Geçiş yolu izin belgesi (Karayolları veya Alt Yapı Daire Başkanlığından) 11- Deşarj izni (araç yıkaması olanlar için) 12- Emisyon izin belgesi  (İl Çevre ve Orman Müdürlüğünden) 13- Yapı kullanma izin belgesi 14- Güvenlik açısından uygunluk belgesi (jandarma) | 5 İş Günü |
| 51 | İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi ( Madencilik Faaliyetleri için Gayrisıhhi 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 taahütmame 9- Sorumlu müdür sözleşmesi (1. sınıf için ) 10- Gerekiyorsa emisyon izni 11- Gerekiyorsa deşarj izni 12- İşletme belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından) 13- Geçiş yolu izin belgesi | 5 İş Günü |
| 52 | Sıhhi 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 | 5 İş Günü |
| 53 | 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 | 5 İş Günü |
| 54 | 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, 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 olumu belgesi veya "ÇED gerekli değildir" belgesi | 5 İş Günü |
| 55 | I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatı | 1- Müracaat formu,  2- Harita,  3- Mülkiyet durum belgesi, 4- Adres bildirim taahhütnamesi | 5 İş Günü |
| 56 | 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 | 5 İş Günü |
| 57 | 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) | 5 İş Günü |
| 58 | Yapı Kullanma İzni Düzenlenmesi | 1-     İlgilinin İş Bitim Dilekçesi ve Fenni Mesul Raporuna İstinaden yazılan;   a)     Bitlis Sigorta Müdürlüğünün Borcu Yoktur Yazısı  b)    Vergi Dairesi Müdürlüğünün Borcu Yoktur Yazısı  c)     Sağlık İl Müdürlüğü, Çevre Sağlık Müdürlüğünün olumlu yazıları | 1 Ay |
| 59 | Belediye Sınırları Dışında Numarataj Hizmetleri | 1- Talep Dilekçesi | 1 İş Günü |
| 60 | Ticari Yapılar, Sanayi Yapılar, Konut Dışı Kentsel Alanlar, Konutlar ve Ahırlara Yapı Ruhsatı Verilmesi | 1-     Talep Yazısı   2-     Tapu Kaydı   3-     Koordinatlı Aplikasyonlu Kadastro Çapı   4-     İmar Durum Belgesi   5-     Nüfus Cüzdanı Fotokopisi   6-     Müşterek veya İştirak Halindeki Mülkiyette, sahiplerinin her birinin noter tasdikli muafakatları   7-     1/5000 ve1/25000 Ölçekli harita üzerine tesis işlenerek kurumlardan görüş alınır. (İl Özel İdaresi DSİ Şube Müdürlüğü, İl Kültür Müdürlüğü, Orman İşletme Müdürlüğü, İl Çevre ve Orman Müdürlüğü, Sağlık Müdürlüğü, İl Tarım Müdürlüğü)   8-     Jeolojik Etüt Raporu | 1 Ay |

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 :Genel Sekreter Yardımcısı İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreter

İsim :Halil AVKAN İsim : Adem AYDOĞDU

Unvan : Genel Sekreter Yrd. Unvan : Genel Sekreter

Adres : Bitlis İl Özel İdaresi Adres : Bitlis İl Özel İdaresi

Tel. : 0434 228 76 00 Tel. : 0434 228 76 02

Faks : 0434 228 76 15 Faks : 0434 228 76 15

e-Posta : bitlisozelidare@bitlisozelidare.gov.tr e-Posta : bitlisozelidare@bitlisozelidare.gov.tr