

T.C.  
ULUS İLÇE ÖZEL İDARESİ HİZMET STANDARTLARI

SN	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme	1-Başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe 2-Yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir. (BİMER, Muhtar Bilgi Sistemi, e-Posta vb.)	15 GÜN - (İç Birime havale veya farklı kurum görüşleri alınacaksa 30 GÜN)
2	Dilekçe Başvurusu	1-Adı Soyadı ve İletişim Bilgilerini İçeren Dilekçe	15 GÜN
3	İhaleli İşlerle İlgili Ödemeler	1-Hakediş Raporu ve Ekleri 2-Taahhüt Dosyası 3-Fatura (Hesap Numarası Belirtilmelidir) 4-Sosyal Sigortalar Kurumundan Borcu Yoktur Yazısı 5-Vergi Borcu Yoktur Yazısı 6-Kabul Tutanağı (Geçici veya Kesin ise) 7-Dilekçe (Talep) 8-Ödeme Emri Belgesi (İdarece hazırlanacaktır.) 9-KHK kapsamında üyeliği, mensubiyeti veya iltisacı olmadığına dair yazı	2 GÜN
4	Doğrudan Temin Ödemeleri (22/d- 22/a)	1-Dilekçe 2-Sözleşme (Varsa) 3-Hakediş Raporları (Varsa) 4-Kontrol Teşkilatı Oluru 5-Muayene kabul ya da Teknik rapor tutanağı 6-Fatura 7-Vergi Borcu Yoktur Yazısı 8-Mal ve malz. alımlarında Taşınır İşlem Fişi (İdarece hazırlanacaktır.) 9-Ödeme Emri Belgesi (İdarece hazırlanacaktır.) 10-KHK kapsamında üyeliği, mensubiyeti veya iltisacı olmadığına dair yazı	1 GÜN
5	Köylere Yardım (Şadırvan Tamiri, Köy Konağı, Mezarlık vb.)	1-Dilekçe 2-Salma makbuzu 3-Köy karar defteri 4-Banka hesap numarasını belirten belge,	15 GÜN

6	1. Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Başvuru Evrakları ve Ruhsat Verilme Süresi	<p>1-Başvuru/beyan Formu 2-Mülkiyet için tapu sureti (yoksa mülkiyeti ispatlayıcı güncel belge) 3-Kiracı ise kira sözleşmesi. (Tüm hissedarlar ile) 4-Vergi levhası fotokopisi. 5-Çed Dosyası 6-Esnaf odasına kayıtlı ise Esnaf ve Sanatkâr Sicil Tasdiknamesi ve Oda kayıt Belgesi (güncel olacak) 7-Ticaret ve sanayi odasına kayıtlı ise Oda Kayıt Belgesi faaliyet belgesi ticaret sicil tasdiknamesi ve imza sirküsü 8-İtfaiye raporu 9-Nüfus cüzdanı sureti. 10-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu. 11-Sağlık Koruma bandının işaretlendiği ölçekli vaziyet planı 12-Karayolları geçiş izin belgesi (Karayolları kenarındaki işyeri ise) 13-Sorumlu Müdür Sözleşmesi 14-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları. 15-Çevre İzni 16-Yapı Kullanım izin belgesi 17-İşletme belgesi 18-Çed Yönetmeliği kapsamında alınan karar</p>	10 GÜN
7	2. ve 3. sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Başvuru Evrakları ve Ruhsat Verilme Süresi	<p>1-Başvuru/beyan Formu 2-Mülkiyet için tapu sureti (yoksa mülkiyeti ispatlayıcı güncel belge) 3-Kiracı ise kira sözleşmesi. (Tüm hissedarlar ile) 4-Yangın, patlama, yanıcı ve parlayıcı riski var ise gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu, 5-Yangın, patlama, yanıcı ve parlayıcı riski var ise kolluk görüşü 6-Vergi levhası fotokopisi. 7-Esnaf odasına kayıtlı ise Esnaf ve Sanatkâr Sicil Tasdiknamesi ve Oda kayıt Belgesi (güncel olacak) 8-Ticaret ve sanayi odasına kayıtlı ise Oda Kayıt Belgesi faaliyet belgesi ticaret sicil tasdiknamesi ve imza sirküsü 9-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu. 10-Bilim sanayi ve teknoloji il müdürlüğü görüşü 11-Nüfus cüzdanı sureti. 12-Yapı kullanma izin belgesi 13-Sağlık Koruma bandının işaretlendiği ölçekli vaziyet planı (2. sınıf Gsm ise) 14-Karayolları geçiş izin belgesi (Karayolları kenarındaki işyeri ise) 15-Yapı kullanma izin belgesi 16-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları. 17-Çevre İzni 18-Çed Yönetmeliği kapsamında alınan karar</p>	5 GÜN

8	Maden Ocağı İşletmesi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Başvuru Evrakları ve Ruhsat Verilme Süresi	<p>1-Başvuru/beyan Formu  2-Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu,  3-Yangın ve patlamalar için kolluk görüşü  4-Vergi levhası fotokopisi.  5-Esnaf odasına kayıtlı ise Esnaf ve Sanatkâr Sicil Tasdiknamesi ve Oda kayıt Belgesi (güncel olacak)  6-Ticaret ve sanayi odasına kayıtlı ise Oda Kayıt Belgesi faaliyet belgesi ticaret sicil tasdiknamesi ve imza sirküsü 7-İşletme Ruhsatı  8-Migem teknik heyet raporu  9-Nüfus cüzdanı sureti.  10-İmar durum Belgesi(İmar ve kentsel iyileştirme müdürlüğünden)  11-Sağlık Koruma bandının işaretlendiği ölçekli vaziyet planı 12-Karayolları geçiş izin belgesi (Karayolları kenarındaki işyeri ise)  13-Teknik nezaretçi sözleşmesi  14-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları.  15-Çevre İzni  16-Madencilik Yönetmeliği Ek Form-2 de yer alan taahhütname  17-GSM m2 bedeli dekontu  18-Çed Yönetmeliği kapsamında alınan karar</p>	5 GÜN
9	Umuma Açık ve Dinlenme Yeri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Başvuru Evrakları ve Ruhsat Verilme Süresi	<p>1-Başvuru/beyan Formu  2-Mülkiyet için tapu sureti (yoksa mülkiyeti ispatlayıcı belge)(Güncel Olacak)  3-Kiracı ise kira sözleşmesi. (Tüm hissedarlar ile)  4-İtfaiye raporu  5-Vergi levhası fotokopisi.  6-Esnaf odasına kayıtlı ise Esnaf ve Sanatkâr Sicil Tasdiknamesi ve Oda kayıt Belgesi (güncel olacak)  7-Ticaret ve sanayi odasına kayıtlı ise Oda Kayıt Belgesi faaliyet belgesi ticaret sicil tasdiknamesi ve imza sirküsü 8-Nüfus cüzdanı sureti.  9-Kat Mülkiyeti Kanununa tabi ise, Karar Tutanağı. 10-Fen ve sağlık kurallarına uygunluk belgesi(İmar ve kentsel iyileştirme müdürlüğünden)  11-Karayolları geçiş izin belgesi (Karayolları kenarındaki işyeri ise)  12-2 adet vesikalık fotoğraf  13-Adli sicil belgesi(Çalışacak Personeller içinde alınacak)  14-Hijyen belgesi başvuru evrakı  15-Ustalık Belgesi (Faaliyet konusuna uygun)</p>	30 GÜN
<p>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.</p> <p><b>İlk Müracaat Yeri:</b>  İsim: Filiz TOPAL  Unvan: Müdür  Adres: Ulus İlçe Özel İdare  Tel: 0378 416 10 41  Faks: 0378 416 19 95</p> <p><b>İkinci Müracaat Yeri:</b>  İsim: Fırat KADİROĞLU  Unvan: Kaymakam  Adres: Ulus Kaymakamlığı  Tel: 0378 410 10 18  Faks: 0378 418 28 60</p>			