

T.C.
KURUCAŞİLE KAYMAKAMLIĞI
İlçe Özel İdare Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI

SN	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Dilekçe Başvurusu	1-Adı Soyadı ve İletişim Bilgilerini İçeren Dilekçe	15 GÜN
2	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.)	2 GÜN
3	Teminat Alınması İşlemi	1-İlgili birimin yazısı (belge) 2-Teminat Mektubu veya makbuz 3-Muhasebe İşlem Fişi (İdarece hazırlanacaktır.)	10 DAKİKA
4	Teminat İade Edilmesi İşlemi	a) Geçici Teminat İadesi 1-Makbuz (Dekont) veya Teminat Mektubu Örneği 2-Banka Hesap numarasını belirten dilekçe (Talep) 3-Vekâletname veya Yetki Belgesi 4- İlgili birimin yazısı b) Kesin Teminat İadesi 1-Kesin Teminata ait belge örneği 2-SGK prim borcu olmadığını belirten belge 3-Vergi borcu yoktur belgesi 4-İlgili birimden teminatın iadesinde sakınca olmadığını belirten yazı 5-Vekâletname veya Yetki Belgesi 6-Banka hesap numarasını belirten dilekçe 7-Muhasebe İşlem Fişi (İdarece hazırlanacaktır.)	30 DAKİKA

5	Doğrudan Temin Ödemeleri (22/d22/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.)	1 GÜN
6	Akaryakıt ve LPG İstasyonu Gayrisıhhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Başvuru Evrakları ve Ruhsat Verilme Süresi	1-Başvuru/beyan Formu 2-Mülkiyet için tapu sureti (yoksa mülkiyeti ispatlayıcı güncel belge) 3-Kiracı ise kira sözleşmesi. (Tüm hissedarlar ile) 4-itfaiye 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-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu. 9-Bilim sanayi ve teknoloji il müdürlüğü görüşü 10-Nüfus cüzdanı sureti. 11-Yapı kullanma izin belgesi 12-Sağlık Koruma bandının işaretlendiği ölçekli vaziyet planı(2. Sınıf Gsm ise) 13-Karayolları geçiş izin belgesi (Karayolları kenarındaki işyeri ise) 14-İşletme belgesi 15-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları. 16-Sorumlu müdür sözleşmesi 17-Bayilik Sözleşmesi 18-Çevre İzni 19-Kapasite raporu 20-Kolluk Görüşü 21-TSE Hizmet Yeterlilik belgesi 22-Çed Yönetmeliği kapsamında alınan karar	5

7	2. ve 3. sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Başvuru Evrakları ve Ruhsat Verilme Süresi	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	5 GÜN
---	---	---	-------

9	Umuma Açık ve Dinlenme Yeri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Başvuru Evrakları ve Ruhsat Verilme Süresi	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)	30 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
---	--	--	-------

10	Sıhhi 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 belge)(Güncel Olacak) 3-Kiracı ise kira sözleşmesi. (Tüm hissedarlar ile) 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-Nüfus cüzdanı sureti. 8-Kat Mülkiyeti Kanununa tabi ise, Karar Tutanağı. 9-Fen ve sağlık kurallarına uygunluk belgesi (İmar ve kentsel iyileştirme müdürlüğünden) 10-Karayolları geçiş izin belgesi (Karayolları kenarındaki işyeri ise) 11-Ustalık Belgesi (Esnaf ve sanatkârlar odasına kayıtlı ise)</p>	1 GÜN
----	---	--	-------

11	Umuma Açık ve Dinlenme Yeri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Başvuru Evrakları ve Ruhsat Verilme Süresi	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)	30 GÜN
-----------	--	--	---------------

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:

İsim: Mustafa ERFİDAN
Unvan: İlçe Özel İdare Müdürü
Adres: Kurucasıle İlçe Özel İdare Müd.lüğü
Tel: 0378 518 1492
Faks: 0378 518 1492
E-Posta: kurucasile@bartinozelidare.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim: Burak Bozkurt GÜRSES
Unvan: Kaymakam V.
Adres: Kurucasıle Kaymakamlığı
Tel: 0378 518 1006
Faks: 0378 518 1149
E-Posta: kurucasile@icisleri.gov.tr