

T.C.
BARTIN İL ÖZEL İDARESİ
HİZMET STANDARTLARI

SN	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Mikro Kredi	1-Dilekçe 2-Nüfus kimlik fotokopisi 3-Nüfus kayıt formu 4-İkametgah 5-Mikro kredi araştırma formu (Kurumdan temin edilir.)	6 AY
2	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)
3	Dilekçe Başvurusu	1-Adı Soyadı ve İletişim Bilgilerini İçeren Dilekçe	15 GÜN
4	İş Deneyim Belgesi	1-Dilekçe 2-Sözleşme 3-Hakediş Raporları 4-Varsa Tasfiye Tutanağı 5-Geçici Kabul Tutanağı (Biten İşlerde) 6-Kesin Hakediş Raporu 7-Keşif Artış Olurları 8-Devir Sözleşmesi (Varsa) 9-Mezuniyet Belgesi (Yüklenici bünyesinde mühendis veya Mimar olarak görev alanlar için) 10-Noter onaylı mühendis veya mimara ait taahhütname (İhale Dokümanında veya sözleşmesinde istenmiş ise) 11-Müteahhidin teknik personel bildirimi 12-Sosyal Güvenlik prim ödemelerini gösteren belgeler	7 GÜN
5	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
6	Teminat Alınması İşlemi	1-İlgili birimin yazısı (belge) 2-Teminat Mektubu veya makbuz 3-Muhasebe İşlem Fişi (İdarece hazırlanacaktır.)	10 DAKİKA

7	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 olmadığına dair belge 3-Vergi borcu yoktur belgesi 4-İlgili birimden teminatın iadesinde sakınca olmadığına dair yazı 5-Vekâletname veya Yetki Belgesi 6-Banka hesap numarasını belirten dilekçe 7-Muhasebe İşlem Fişi (İdarece hazırlanacaktır.) 8-KHK kapsamında üyeliği, mensubiyeti veya iltisacı olmadığına dair yazı	30 DAKİKA
8	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
9	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
10	Bina Bakım ve Onarımı	1-İşle ilgili resmi kurumun talep yazısı 2-Yeni yapımlarda ilgili yerin tapusu 3-İmar durum belgesi 4-Röperli kroki	ŞARTNAMEDE BELİRTİLEN SÜRE
11	Yapım İşlerinin Geçici ve Kesin Kabulleri	1-Dilekçe 2-Geçici ya da kesin hesap dosyası	10 GÜN
12	İş Bitirme Belgesi	1-Dilekçe	1 GÜN
13	İhtisas Komisyonu Raporu İsteme	1-Dilekçe verilmesi durumunda onaylanan raporların fotokopisi verilmektedir. 2-Ayrıca İhtisas komisyonları onaylandıktan sonra www.bartinozelidare.gov.tr web sitemizde ücretsiz yayınlanmaktadır.	1 SAAT
14	İl Genel Meclisi Kesinleşmiş Karar ve Karar Özetlerini İsteme	1-Dilekçe verilmesi durumunda onaylanan kararların fotokopisi verilmektedir. 2-İl Genel Meclisi kararları onaylandıktan sonra www.bartinozelidare.gov.tr web sitemizde ücretsiz yayınlanmaktadır.	1 SAAT

15	Tarımsal Sulama Suyu İzinleri	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi	1 AY
16	Yem Bitkileri Tohumu Desteği	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi 3-Hayvan varlığını gösteren belge	1 GÜN
17	Meyvecilik Desteği (Çilek, Kiraz, Elma)	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi	1 AY
18	Zirai Kredi Proje Tasdikleri	1-Dilekçe 2-Proje	15 GÜN
19	Orman Köylüsünü Destekleme (Arı Kovanı Desteği)	1-Dilekçe 2-Arıcılık belgesi	1 AY
20	Sulama Suyu Analizi Toprak Analizi İçme Suyu Analizi	1-Dilekçe 2-Kimlik Fotokopisi 3-Dekont 4-Numune 5-Tapu (Sadece Toprak analizi için)	Sulama Suyu 1 GÜN Toprak Analizi 7 GÜN İçme Suyu 5 GÜN
21	Toprak Etüt Hizmetleri	1-Vasıf değişikliğini belirtir dilekçe, 2-Talep edilen alanın işaretlenmiş olduğu 1/5000'lik Kadastro 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.	Vasıf Değişikliği Mera Komisyonunca Yapılmakta Olup, Sekreteryası İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünce Yapılmaktadır.
22	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
23	Tarımsal Sulama İçmesuyu ve Ticari Satış ve Su Ürünlerini Geliştirme Amacı Su ve Avlak Bölgelerin Kiraya Verilmesi	1-Dilekçe, 2-Tapu kaydı, 3-Kira sözleşmesi, 4-Tüzel kişiliklerle ilgili evraklar 5-Proje, 6-Kadastro paftası,	1 AY

24	I (a) Grubu Madenlerin Ruhsatlandırma İşlemleri	Özel mülkiyet haricinde; 1-Yapılan müracaata istinaden D.S.İ.' den görüş sorulması. 2-D.S.İ.' den alınan uygun görüş sonrası MİGEM' den görüş sorulması. 3-MİGEM' den alınan uygun görüş sonrası ilgili kurum ve kuruluşlardan heyet oluşturulması. 4-İlgili kurum ve kuruluşlardan oluşturulan heyetin mahallinde tetkik yapması ve görüşlerini 30 (otuz) gün içinde yazılı olarak İdareye bildirmesi. 5-Muhammen bedel tespit komisyonu oluşturulması ve muhammen bedelin tespit edilmesi. 6-İhale şartnamesinin hazırlanması. 7-İl Genel Meclisine teklif yapılması. 8-İl Encümenine teklif yapılması. 9-İhale ilan metninin hazırlanması, mahalli gazete ve ilan panolarında ilan edilmesi. 10-İl Encümeni tarafından ihalenin yapılması. 11-İhale sözleşmesinin hazırlanması. 12-Sözleşmenin yapılmasını müteakiben teminat, harç ve ihale bedelinin ödenmesi. 13-İşletme projesi ve adres bildiriminin yapılması. 14-İşletme Ruhsatının düzenlenmesi. 15-Daimi Nezaretçi atamasının yapılması. 16-İşletme Ruhsat suretinin MİGEM' e bildirilmesi. 17-Ruhsat sahibine Sevk irsaliyesi bedeli tahsil edilerek imza karşılığı verilmesi. 18-Gerekli izinlerin alınmasını takiben işyeri açma ve çalışma ruhsatının alınması. Özel mülkiyet için; 1-Yapılan müracaatın ve ilk müracaat harcının alınması. 2-Yapılan müracaata istinaden D.S.İ.' den görüş sorulması. 2-D.S.İ.' den alınan uygun görüş sonrası MİGEM' den görüş sorulması. 3-MİGEM' den alınan uygun görüş sonrası ilgili kurum ve kuruluşlardan heyet oluşturulması. 4-İlgili kurum ve kuruluşlardan oluşturulan heyetin mahallinde tetkik yapması ve görüşlerini 30 (otuz) gün içinde yazılı olarak İdareye bildirmesi. 5-İşletme projesi ve adres bildiriminin yapılması. 6-İşletme Ruhsatının düzenlenmesi. 7- Daimi Nezaretçi atamasının yapılması. 8-İşletme Ruhsat suretinin MİGEM' e gönderilmesi. 9-Ruhsat sahibine Sevk irsaliyesi bedeli tahsil edilerek imza karşılığı verilmesi. 10-Gerekli izinlerin alınmasını takiben işyeri açma ve çalışma ruhsatının alınması.	2 AY
----	---	---	------

25	Kamu Kurum ve Kuruluşlarına I (a) Grubu Hammadde Üretim İzni Verilmesi İşlemleri	1-I (a) Grubu madenler için 1/25000'lik topoğrafik harita ve Yapı Hammaddesi Talep Formu İle Müracaat edilmesi. 2-D.S.İ. uygun görüşü alınması. 3-D.S. İ. Uygun görüşünü müteakip MİGEM uygun görüşünün alınması. 4-(HÜİB) Hammadde Üretim İzin Belgesinin düzenlenmesi. 5-HÜİB Belgesinin 1(bir) suretinin MİGEM'e gönderilmesi. 6-Kamu Kurum veya Kuruluşlarının diğer gerekli izinleri aldıktan sonra GSM ruhsatının da alınması. 7- Daimi nezaretçi atamasının yapılması. 8-Sevk irsaliyesinin alınması.	2 AY
26	Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Yapacakları Yol, Köprü, Gölet, Liman, Baraj Gibi Projelerin İnşasında Kullanılacak Yapı ve İnşaat Hammaddeleri Üretim İzni Verilmesi	1-Talep yazısı, 2-Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yapı hammaddesi talep formu	1 AY
27	İl Özel İdaresine Ait Araçların Kiralanması	1-Dilekçe, 2-Ücret makbuzu	1 SAAT
28	Yol Geçiş İzinleri	Maden Ocakları İçin; 1-Dilekçe, 2-Maden arama ruhsatı, 3-Mücadir alan yazısı, 4-Vaziyet planı, 5-1/25000'lik harita 6-Etüt bedeli. Yol kenarında yapılacak olan tesisler için; 1-Dilekçe, 2-İskân ruhsatı, 3-Mücadir alan yazısı (En yakın Belediyeden) 4-Vaziyet planı, 5-1/25000'lik harita, 6-Etüt bedeli.	2 AY
29	Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Yapacakları Yol, Köprü, Gölet, Liman, Baraj Gibi Projelerin İnşasında Kullanılacak Yapı ve İnşaat	1-Talep yazısı, 2-Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yapı hammaddesi talep formu	2 AY

30	Yapı Kullanma İzni Verilmesi	1-Dilekçe, 2-Ruhsat fotokopisi, 3-İş bitirme belgesi ve teknik rapor, 4-Yapı adres bilgi formu, 5-SGK'dan ilişiksiz belgesi, 6-Sığınak raporu, 7-Kat irtifakına uygun bağımsız bölüm kat ve alanlarını gösteren şema, 8-Vergi dairesi ve numaraları, 9-Enerji kimlik belgesi,	15 GÜN
31	İnşaat Ruhsatı Verilmesi	1-Dilekçe, 2-Hisseli parsel ise noterden vekâletname, 3-İmar durum belgesi, 4-Harita plan örneği, 5-Meslek odaları sicil durum belgeleri, 6-Şantiye şefi yerleşim yeri belgesi, 7-Yapı denetim taahhütnamesi, 8-Yapı denetim izin belgesi, 9-Mimari proje kontrol formu, 10-Adres bilgisi, 11-Zemin etüt raporu, 12-Yapı müteahhitliği mal sahibince üstlenildi ise noter tasdikli taahhütname, 13-Yapı müteahhidi ile yapı sahibi arasında yapılmış yapım sözleşmesi, 14-Yapı müteahhidi ile şantiye şefi arasında sözleşme, 15-Yapı müteahhidi tüzel kişilik ise şirket yetkilisini belirtir belge ve imza sirküleri, 16-Mal sahibi tüzel kişilik ise şirket yetkilisini belirtir belge ve imza sirküleri, 17-Yapı denetim ve mal sahibi arasında yapılmış yapı denetim hizmet sözleşmesi, 18-Yapılacak projenin özelliğine göre ÇED raporu, 19-Mimari proje, statik, betonarme proje ve hesapları, 20-Isı yalıtım projesi, elektrik, sıhhi tesisat projesi, 21-Güncel tapu kaydı, 22-Kiralık ise kira sözleşmesi, 23-Koordinatlı aplikasyon krokisi, 24-TC Kimlik ve vergi numaraları, 25-Vergi levhası, 26-Şantiye şefi meslek odası kayıt sureti, 27-Yapı müteahhidi ticaret odası kayıt sureti, 28-Yapıya ilişkin bilgi formu, 29-Yapı denetim hizmet bedeli makbuzu, 30-Karayolu geçiş izni, 31-Sığınak raporu ve projesi.	15 GÜN
32	Muhtarlık İzni Verilmesi	1-Dilekçe, 2-Aplikasyon krokisi, 3-Harita plan örneği, 4-Güncel tapu kaydı, 5-İmar durum belgesi, 6-İkamet belgesi, 7-Kimlik fotokopisi, 8-Mimari-statik, elektrik ve sıhhi tesisat projesi, 9-Proje müelliflerinin büro tescil belgeleri.	15 GÜN

33	Köy Yerleşik Alanı Sınır Haritası	1-Dilekçe, 2-Köyün kadaastro paftaları, 3-Köy idari sınırları.	3 AY
34	Parselasyon Planları	1-Başvuru dilekçesi 2-Tapu kaydı 3-İmar planı 4-Tescil dosyası	1 AY
35	İfraz, Tevhid ve Yola Terk İşlemleri	1-Başvuru dilekçesi 2-Tapu kaydı 3-Kadaastro çapı 4-İfraz veya tevhid tescil dosyası	15 GÜN
36	Hâlihazır Harita İşlemleri	1-Dilekçe, 2-Hâlihazır harita, 3-Hesap Cildi, CD (sayısal ortamda hâlihazır harita verileri)	15 GÜN
37	İmar Durumu Belgesi	1-Dilekçe, 2-Güncel tapu kaydı, 3-Kadaastro çapı, 4-Kimlik fotokopisi, 5-Gerekli ise vekâlet, kurum görüşleri.	5 GÜN
38	İmar Planları	Talep 1-Dilekçe, 2-Güncel tapu kaydı, 3-Tapu senedi fotokopisi, 4-Koordinatlı kadaastro çapı, 5-Kimlik fotokopisi, 6-Ortaklık belgesi, 7-Vekâletname, 8-Başvuru sahibinin şirket olması halinde şirket belgeleri (Resmi Gazete, ortaklık beyanı, imza sirküleri v.b.), 9-Arazinin hazine mülkiyetinde veya diğer kamu kur. mülkiyetinde olması halinde tahsis belgesi	5 AY
		Uygulama 1-Kurum görüşleri, 2-Onaylı hâlihazır harita, 3-Jeolojik-jeoteknik rapor, 4-Plan taslağı.	
39	İl Özel İdaresine Ait Gayrimenkul Satışları	1-Talep yazısı	1 AY
40	İl Özel İdaresine Ait Gayrimenkullerin Kiralanması	1-Talep yazısı	15 GÜN
41	Belediye Sınırları Dışında Numarataj Hizmetleri	1-Talep yazısı 2-Tapu Kaydı	1 GÜN

42	1. 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-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	10 GÜN
43	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

44	Akaryakıt ve LPG İstasyonu 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-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 GÜN
45	Maden Ocağı İşletmesi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Başvuru Evrakları ve Ruhsat Verilme Süresi	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	5 GÜN

46	Sıhhi Müessese 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-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)	1 GÜN
47	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
48	Cenaze Nakil Aracı Görevlendirilmesi	1-Cenaze yakınının yazılı veya telefonla müracaatı, 2-Cenazenin bulunduğu adrese gidilmesi, 3-Defin ve nakil uygunluk belgesi, 4-Hizmet öncesi veya sonrası tespit edilen ücretin (il dışı nakil) yatırıldığına dair dekont 5-Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı tarafından verilen kimsesiz ve muhtaçlık belgesi.	4 SAAT
49	Hafriyat Alanı Döküm Sahası	1-Hafriyat sahası araç giriş kaydı 2-Hafriyat döküm ücreti ödenmesi 3-Ödendi makbuzu	15 Dakika

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: İbrahim KAYIŞ
Unvan: Genel Sekreter
Adres: Bartın İl Özel İdaresi
Tel: 0378 227 10 19
Faks: 0378 227 66 38
E-Posta: bilgi@bartinozelidare.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim: Gökhan GÜRBÜZEROL
Unvan: Vali Yardımcısı V.
Adres: Bartın Valiliği
Tel: 0378 228 25 25
Faks: 0378 227 55 88
E-Posta: basin@bartin.gov.tr