

ORDU İL ÖZEL İDARESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Tarımsal Sulama Suyu İzinleri	1- Dilekçe, 2- Tapu Fotokopisi	15 GÜN
2	Zirai Kredi Proje Tasdikleri	1- Dilekçe, 2- Proje	—
3	İl Özel İdaresine Ait Araçların Kiralanması	1- Dilekçe, 2- Ücret makbuzu	10 GÜN
4	Sulama Suyu, Toprak Analizi ve İçmesuyu Analizleri	1- Dilekçe, 2- Numune	15 GÜN
5	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.	—
6	Yol Geçiş İzinleri	<u>MADEN OCAKLARI İÇİN;</u> 1- Dilekçe, 2- Maden arama ruhsatı, 3- Mücavir alan yazısı, 4- Vaziyet planı, 5- 1/25000 lik harita , 6- Etüt bedeli . <u>YOL KENARINDA YAPILACAK OLAN TESİSLER İÇİN;</u> 1- Dilekçe, 2- İskan ruhsatı, 3- Mücavir alan yazısı(En yakın Belediyeden) 4- Vaziyet planı, 5- 1/25000 lik harita, 6- Etüt bedeli.	—
7	Köy Gelişim Alanı İmar Planı	1- Muhtarlık Dilekçesi 2- Köy İhtiyar Heyeti kararı 3- Kadastro haritası 4- Tapu kaydı 5- İhtiyaçlı listesi	2 AY

8	Mevzi İmar Planları	1- Başvuru dilekçesi 2- Tapu kaydı 3- Kadastro çapı	3 AY
9	Parselasyon Planları	1- Başvuru dilekçesi 2- Tapu kaydı 3- İmar planı 4- Tescil dosyası	—
10	İfraz ve Tevhid İşlemleri	1- Başvuru dilekçesi 2- Tapu kaydı 3- Kadastro çapı 4- İfraz veya tevhid tescil dosyası	7 GÜN
11	Köy Yerleşik Alan Sınır Haritası	Başvuru dilekçesi	2 AY
12	Halihazır Harita İşlemleri Onayı	1- Başvuru dilekçesi 2- Halihazır harita 3- Hesap cildi	14 GÜN
13	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 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 Bakanlığında 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	7 GÜN

14	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (2.ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müessese Ruhsatı Verilmesi)	1- Başvuru formu 2- Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti,şirket ise ticaret sicil gazetesini,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, 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 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 Bakanlığında 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 GÜN
15	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 Başkanlığında) 11- Deşarj izni (araç yıkaması olanlar için)	5 GÜN

		12- Emisyon izin belgesi (İl Çevre ve Orman Müdürlüğünden) 13- Yapı kullanma izin belgesi 14- Güvenlik açısından uygunluk belgesi (jandarma)	
16	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- Gerekiyorsa emisyon izni 11- Gerekiyorsa deşarj izni 12- İşletme belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında) 13- Geçiş yolu izin belgesi	1. SINIF G.S.M. İÇİN 7 GÜN 2. SINIF G.S.M. İÇİN 5 GÜN 3. SINIF G.S.M. İÇİN 5 GÜN
17	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
18	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

19	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	10 GÜN
20	I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatı	1- Müracaat formu, 2- Harita, 3- Mülkiyet durum belgesi, 4- Adres bildirim taahhütnamesi	2 AY
21	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	—
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)	2 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, 7- Alan hesabı	3 AY
24	İl Özel İdaresine Ait Gayrimenkul Satışları	1- Talep yazısı	4 AY
25	İl Özel İdaresine Ait Gayrimenkullerin Kiralanması	1- Talep yazısı	-Pazarlık İhalesi 20 GÜN -Açık İhale 3 yıla kadar olan 45 GÜN - 3 yıldan fazla olan kiralamalarda 3 AY
26	Belediye Sınırları Dışında Numarataj Hizmetleri	1- Talep yazısı 2- Tapu Kaydı 3- Kaymakamlık üstyazısı	5 GÜN

		4- Adres beyan formu 5- Komisyon tutanağı	
27	İçme Suyu Memba Tesisi	1- Dilekçe 2- Tapu Kaydı (Membanın bulunduğu arazi sahipli ise)	12 AY
28	İçme Suyu Proje Yapımı	1- Dilekçe	-Memba Tesis Kararı varsa 6 AY -Memba Tesis Kararı yoksa 15 AY
29	Köy Yolu Proje Yapımı	1- Dilekçe 2- Taahhütname (Kamulaştırma yapılması durumunda gerekli iş ve işlemlerin Köy İhtiyar Heyeti marifetiyle yapılacağına ilişkin)	6 AY
30	Köy yollarının stabilize kaplama yapılması	1-Başvuru Dilekçesi 2-Muhtarlık talebi, Köy kararı	30 GÜN
31	Grup yollarının ve Köy yollarının asfalt kaplama yapılması	1-Başvuru Dilekçesi 2-Muhtarlık talebi, Köy kararı 3-İdarece yapılan tespit	90 GÜN
32	Yol açılması (Yeni yol) Yolların onarımının yapılması	1-Başvuru Dilekçesi 2-Muhtarlık talebi, Köy kararı 3-İdarece yapılacak ihtiyaç tespiti	12 AY
33	Yardıma muhtaçlara malzeme verilmesi	1-Başvuru dilekçesi 2-Durumlarını belirtil resmi belge	30 GÜN
34	Kış şartlarında kar mücadelesinin yapılması	1-Sözlü başvuru 2-İdarenin tespiti	1 GÜN
35	Kanalizasyon Proje Yapımı	1- Dilekçe 2- Taahhütname (Kamulaştırma yapılması durumunda gerekli iş ve işlemlerin Köy İhtiyar Heyeti marifetiyle yapılacağına ilişkin)	6 AY
36	Bilgi Edinme Başvurusu	1-Bilgi Edime Başvuru Formu	15 GÜN
37	Taşınmaz Tahsisi	1-Kamu Kurum ve Kuruluşlarının talebi 2-İl Genel Meclis Kararı 3-Protokol	2 AY
38	Lojman Tahsisi	1-Talep Dilekçesi 2-Kurum personeli ise lojman tahsis komisyon kararı 3-Tebliğ 4-Lojman giriş tutanağı	7 GÜN
39	Kamulaştırma	1-Kamu yararı ve Kamulaştırma kararı Encümenle alınacak 2-Taşınmaz tapu kayıtları 3-Taşınmaz maliklerinin adres tespiti 4-Kıymet takdiri ve uzlaşma komisyonu 5-Taşınmazın kıymet takdirinin belirlenmesi 6-Taşınmaz maliklerinin uzlaşmaya çağırılması 7-Uzlaşma tutanağı 8-Tapu tescil işlemleri 9-Kamulaştırma bedellerini ödenmesi	3 – 6 AY

40	Ortaklıklar	1-Yapılacak ortaklıkla ilgili talep yazısı 2-İl Genel Meclis Kararı 3-Sermaye payının ödenmesi	3 AY
----	-------------	--	------

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 :

Unvan :

Adres :

Tel :

Faks :

E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Mustafa YILMAZ

Unvan : Genel Sekreter

Adres : Ordu İl Özel İdaresi

Tel : 0452 233 25 58

Faks : 0452 233 25 47

E-Posta : yazisma@orduozelidare.gov.tr