

**BURDUR İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERLİĞİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1	Y.A.S. II. aşama etüt çalışmaları	1-Muhtarlık dilekçesi 2-Daha önce kuyu varsa kuyulara ait elektrik faturası	2 hafta
2	Y.A.S. proje çalışmaları	1-Muhtarlık dilekçeleri 2-Tarla içi lateral boruların çiftçi tarafından alınacağına dair sulama kooperatifi taahhütnamesi 3-Açık kanal sulama projelerinde kanal güzergâhı açılması için tarla sahiplerinden izin	1 ay
3	Sulama gölet çalışmaları	1-Muhtarlık dilekçesi 2-Havza su veriminin ölçülmesi 3-Devlet Su İşleri ve Orman Bölge Müdürlüğünden izin yazıları 4-Göl aynasında ve malzeme alınacak sahaların şahıs arazisi ise taahhütname hazine malı ise ilgili müdürlüklerden izin	2 yıl
4	H.İ.S. gölet etüt çalışmaları	1-Muhtarlık dilekçesi 2-Devlet Su İşleri ve Orman Bölge Müdürlüğünden izin yazıları 3-Göl aynasında ve malzeme alınacak sahaların şahıs arazisi ise taahhütname hazine malı ise ilgili müdürlüklerden izin	8 ay
5	Toprak-su kredi çalışmaları	1-Muhtarlık dilekçesi 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Arazi tapusu	1 hafta

6	İçme suyu sondaj etüdü	1-Muhtarlık dilekçesi 2-İçme suyu sondajı HJE arazi çalışması raporu 3-İçme suyu sondajı HJE raporu 4-Yer sorunu durumunda şahıstan taahhütname 5-Orman içinde ise Orman Bölgeden izin raporu	20 gün
7	Kanalizasyon projesi	1-Muhtarlık dilekçesi 2-Şahıstan taahhütname 3-Fosseptik yeri için Çevre Orman ve Sağlık Müdürlüklerinden izin	4 ay
8	Kamu Görevlisi Hasta Sevk Kağıdı	1- Dilekçe 2- İzin Kağıdı 3- Memur Kimliği 4- Sağlık Karnesi	15 Dakika
9	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri	1- Dilekçe	15 Gün
10	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1- Dilekçe	15 Gün
11	Görev Belgesi Müracaatları	1- Görev Belgesi talep dilekçesi	15 Dakika

12	İdareimizde Çalıştığınız Dair Belge	1- Belge	15 Dakika
13	Kesin Teminat İadesi İşlemleri	1- Başvuru Dilekçesi 2-Teminat Makbuzu veya Kesin Teminat Mektubu 3- SSK'dan yapılan işe ilişkin ilişkisiz belgesi 4- Kesin Kabul Tutanağı	1 Gün
14	Hususi Pasaport Verilmesi	1- Dilekçe 2- 6 fotoğraf 3-Nüfus Cüzdanı	2 Gün
15		1- İhaleye çıkarılması hususunda İl Encümenine teklif, 2- İl Encümeninden gelecek karar, 3- Şartname hazırlanması, 4- İhale ilanlarının yapılması, 5- Taliplilerden, a) İhaleye katılma dilekçesi,	

	İş Yeri Kiralamaları	<p>b) Geçici teminatın, c) Şirketse şirket belgesinin, d) Yetki belgesinin, e) İmza sirkülerinin, f) İkametgâh belgesinin, g) Şahıslardan nüfus cüzdanı örneğinin alınması,</p> <p>6- İl Encümeninde ihalenin sonuçlandırılması, 7- Sözleşmeye davet, 8- Kesin teminatın alınması, 9- İlk taksit ya da ilk ay kirasının tahsili, 10- Noter tasdikli sözleşmenin yapılması, 11- Geçici teminatın iadesi, 12- Kira defterlerine kayıtların girilmesi, 13- Gelir otomasyon programına girişlerin yapılması, 14- Sözleşme gereğ kira bedelinin tahsili</p>	30 Gün
16	Lojman Kiralamaları	<p>1- Kamu konutları teslim tutanağının alınması, 2- Kira defterlerine kayıtların girilmesi, 3- Gelir otomasyon programına girişlerin</p>	15 Dakika

		yapılması, 4-Aylığından kesilmek üzere İnsan Kaynaklarına bildirilmesi.	
17	Alabalık Tesisi Su Kiralamaları	1-Tarım ve Köy İşleri Bakanlığında onaylı projenin alınması, 2- 3 yıldan fazla kiralamalar için, a) İl Genel Meclisine teklif, b) Mecliste sürenin belirlenmesi ve kararın çıkması, c) Pazarlıkla ihale edilmek üzere İl Encümenine teklif, d) Müstecirin pazarlığa çağırılması, e) Encümen kararının çıkması, f) Sözleşmeye davet, g) Kesin teminat ve 1. taksitin tahsil edilmesi, h) Noter onaylı sözleşmenin yapılması, i) Sözleşmenin bir suretinin Tarım İl Müdürlüğüne gönderilmesi, j) Kira taksitlerinin zamanında tahsili ve işyeri denetimlerinin zamanında yapılması için sözleşmenin bir suretinin İlçe Özel İdare Müdürlüğüne gönderilmesi. 3- Kira defterlerine kayıtların girilmesi 4- Gelir otomasyon programına girişlerin	30 Gün

		<p>yapılması</p> <p>5- Sözleşme gereği kira bedelinin tahsili</p> <p>6- Her yıl Eylül ayı içerisinde DSİ'ne barajlarda bulunan tesislerin su kapasitesi ve kirası bilgilerinin gönderilmesi.</p>	
18	Kaynak Suları (içme ve kullanma)	<p>1- Müstecirden ne amaçla ve kaç litre/saniye kiralayacağını açıklayan dilekçe,</p> <p>2- Koordinatlı yer bulduru haritası,</p> <p>3- Kaynak suyunun debisini belirtir rapor,</p> <p>4- Sağlık kuruluşundan su tahlil raporu,</p> <p>5- 3 yıldan fazla kiralama için,</p> <p>a) İl Genel Meclisine teklif,</p> <p>b) Mecliste sürenin belirlenmesi ve kararın çıkması,</p> <p>c) İl Encümenine teklif,</p> <p>d) 2886 sayılı kanun kapsamında ihaleye çıkarılması,</p> <p>e) Gerekli ilanların yapılması,</p> <p>f) İl Encümeninde ihalenin sonuçlandırılması,</p> <p>g) Sözleşmeye davet,</p> <p>h) Kesin teminat ve 1. taksitin tahsil edilmesi,</p>	

	<p>i) Noter onaylı sözleşmenin yapılması, j) Kira taksitlerinin zamanında tahsili ve işyeri denetimlerinin zamanında yapılması için sözleşmenin bir suretinin İlçe Özel İdare Müdürlüğüne gönderilmesi,</p> <p>6- Taliplilerden,</p> <p>a) İhaleye katılma dilekçesi, b) Geçici teminatın, c) Şirketse şirket belgesinin, d) Yeki belgesinin, e) İmza sirkülerinin, f) İkametgâh belgesinin, g) Şahıslardan nüfus cüzdanı örneğinin alınması,</p> <p>7- İl Encümeninde ihalenin sonuçlandırılması,</p> <p>8- Sözleşmeye davet,</p> <p>9- Kesin teminatın alınması,</p> <p>10- İlk taksit ya da ilk ay kirasının tahsili,</p> <p>11- Noter tasdikli sözleşmenin yapılması,</p> <p>12- Geçici teminatın iadesi,</p> <p>13- Kira defterlerine kayıtların girilmesi,</p> <p>14- Gelir otomasyon programına girişlerin</p>	30 Gün
--	---	--------

		yapılması, 15- Sözleşme gereği kira bedelinin zamanında tahsili ve iş yeri denetimleri için ilgili İlçe Özel İdare Müdürlüğüne sözleşmenin bir suretinin gönderilmesi.	
19	İşyerleri İdari Para Cezaları	1- Ruhsat ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğünden a) Encümen Kararı b) Jandarma Tutanakları c) İşletmeciye ait nüfus cüzdanı sureti, TC no, tebliğ tebellüğ posta kartı gibi belgelerin bulunduğu dosyanın teslim alınması, d) Kira defterlerine kayıtların girilmesi, e) Gelir otomasyon programına girişlerin yapılması f) Zamanında cezayı ödemeyen işletmecilere ödeme emrinin gönderilmesi, g) Ödeme emrine rağmen ödeme yapmayan işletmeciler için haciz varakası düzenlenmesi, h) Haciz varakasına istinaden ödemeyenler için haciz yoluyla tahsilâtın gerçekleştirilmesi için dosyanın haciz	30 gün (Dosyanın Ruhsat ve Denetim Hizmetleri Müd. Gelmesi ile haciz memurluğuna gönderilmesi süresi)

		<p>memurluğuna gönderilmesi,</p> <p>2- Haciz memurluğu aracılığı ile gerçekleştirilen tahsilâtların gelir defterlerine ve gelir otomasyon programına işlenmesi</p>	
20	Kaçak yapı ceza tahsilâtları	<p>1- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğünden</p> <p>g) Encümen Kararı</p> <p>h) Jandarma Tutanakları</p> <p>i) İşletmeciye ait nüfus cüzdanı sureti, TC no, tebliğ tebellüğ posta kartı gibi belgelerin bulunduğu dosyanın teslim alınması,</p> <p>j) Kira defterlerine kayıtların girilmesi,</p> <p>k) Gelir otomasyon programına girişlerin yapılması</p> <p>l) Zamanında cezayı ödemeyen işletmecilere ödeme emrinin gönderilmesi,</p> <p>m) Ödeme emrine rağmen ödeme yapmayan işletmeciler için haciz varakası düzenlenmesi,</p> <p>n) Haciz varakasına istinaden ödemeyenler için haciz yoluyla tahsilâtın gerçekleştirilmesi için dosyanın haciz memurluğuna gönderilmesi,</p> <p>2- Haciz memurluğu aracılığı ile gerçekleştirilen tahsilâtların gelir defterlerine ve</p>	<p>30 gün</p> <p>(Dosyanın İmar ve Kentsel İyileştirme Müd. Gelmesi ile haciz memurluğuna gönderilmesi süresi)</p>

		gelir otomasyon programına işlenmesi	
21	Kaçak sondaj ceza tahsilâtları	<p>1- DSİ 18. Bölge Müdürlüğünden kaçak sondaj ile ilgili dosyanın alınması,</p> <p>2- Ceza miktarının tespiti için Mülki amirin onayına sunulması,</p> <p>3- Ceza onayının şahsa tebliğ edilmesi,</p> <p>4- Tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde tahsilâtın gerçekleştirilmesi ya da</p> <p>a) Ödeme emrinin gönderilmesi b) Haciz varakasının düzenlenmesi c) Haciz memuruna gönderilmesi</p> <p>5- Haciz memurluğu aracılığı ile gerçekleştirilen tahsilâtların gelir defterlerine ve gelir otomasyon programına işlenmesi</p>	30 gün
22	Sihhi Müesseselere Ruhsat Verilmesi	<p>1-Başvuru ve Beyan Formu 2-Mülkiyet için tapu sureti(yoksa mülkiyeti ispatlayıcı belge) kiracı ise kira sözleşmesi 3-Vergi Levhası fotokopisi 4-Esnaf ve Sanatkar Sicil Tasdiknamesi ile Oda Kayıt Belgesi 5-Nüfus cüzdanı sureti 6-Sağlık Raporu (Portör Muayenesi) 7-İtfaiye raporu (Yangın tüpü) 8-Renkli fotoğraf (2 adet)</p>	1 Saat

23	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine Ruhsat Verilmesi	1-Başvuru ve Beyan Formu 2-Mülkiyet için tapu sureti(yoksa mülkiyeti ispatlayıcı belge) kiracı ise kira sözleşmesi 3-Vergi Levhası fotokopisi 4-Esnaf ve Sanatkar Sicil Tasdiknamesi ile Oda Kayıt Belgesi 5-Kat Mülkiyeti Kanununa tabi ise Karar Tutanağı 6-Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise yapı kullanma izin belgesi 7-Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise geçiş yolu izin belgesi 8-Nüfus cüzdanı sureti 9-Sağlık Raporu (Portör Muayenesi) 10-İtfaiye Raporu(Yangın tüpü) 11-İşyeri tüzel kişil ise Mesul Müdür Sözleşmesi 12-Renkli Fotoğraf (2 adet) -İşyerinde çalıştırılacak diğer personel için ayrıca; a)Nüfus cüzdanı sureti b)Sağlık Raporu (Portör Muayenesi) c)Adli Sicil Belgesi	1 Saat
24	1.Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselere Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni Verilmesi	1-Başvuru ve Beyan Formu 2-Mülkiyet durumu için tapu sureti veya kira sözleşmesi 3-Yapı Kullanma İzin Belgesi 4-Tesisin bulunduğu yerin planı (Sanayi,Organize Sanayi ve Endüstri Bölgeleri içindikiler hariç)	1 Saat

		<p>5-Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise geçiş yolu izin belgesi</p> <p>6-Kapasite raporu</p> <p>7-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları veya yatırım sürecinin hızlandırılması amacı ile yetkili makamca uygun görülen durumlarda, bir yıl içinde üretim sürecinin gerektirdiği atık limitlerini sağlayacak projenin ve raporların hazırlanmasına ilişkin müteşebbisçe verilen taahhütname</p> <p>8-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu</p> <p>9-ÇED Olumlu veya ÇED Gerekli Değildir Belgesi</p> <p>10-Yer Seçimi ve Tesis Kurma Raporu</p>	
25	1.Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselere Ruhsat Verilmesi	<p>1-Başvuru ve Beyan Formu</p> <p>2-Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu</p> <p>3-Sorumlu Müdür Sözleşmesi</p> <p>4-Emisyon İzni veya analiz raporu</p> <p>5-Deşarj İzni veya analiz raporu(Araç yıkama ünitesi olan tesisler için)</p> <p>6-Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi</p> <p>7-Umumi Hıfzıssıhha Kanununa göre işyeri tabip sözleşmesi</p> <p>8-LPG Dağıtım Şirketi ile yapılan Bayilik</p>	1 Saat

		<p>Sözleşmesi</p> <p>9-İşletme Belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından alınacak)</p> <p>10-Sağlık Koruma Bandının işaretlendiği Vaziyet Planı</p> <p>12-Tesiste çalışacak personel için LPG Eğitim Sertifikası</p> <p>13-Elektrik tesisatı, topraklama ve yer altı tankları için katodik koruma projeleri</p> <p>14-Tehlikeli Maddeler Zorunlu Sorumluluk Sigortası</p> <p>15-Tank ve tesisatın test kontrol raporu</p> <p>16-Ticaret Odası kaydı</p> <p>17-Vergi Levhası fotokopisi</p> <p>18-Ticaret Sicil Gazetesi</p> <p>19-İmza Sirküleri</p> <p>20-Açılma Raporu</p>	
26	2.Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselere Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni Verilmesi	<p>1-Başvuru ve Beyan Formu</p> <p>2-Mülkiyet durumu için tapu sureti veya kira sözleşmesi</p> <p>3-Yapı Kullanma İzin Belgesi</p> <p>4-Tesisin bulunduğu yerin planı (Sanayi, Organize Sanayi ve Endüstri Bölgeleri içindekiler hariç)</p> <p>5-Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise geçiş yolu izin belgesi</p> <p>6-Kapasite Raporu</p> <p>7-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama</p>	1 Saat

		<p>raporları</p> <p>8-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu</p> <p>9-ÇED Olumlu veya ÇED Gerekli Değildir Belgesi</p> <p>10-Yer Seçimi ve Tesis Kurma Raporu</p>	
27	2.Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselere Ruhsat Verilmesi	<p>1-Başvuru ve Beyan Formu</p> <p>2-Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu</p> <p>3-İşyerinin özelliğine göre gerekli ise Sorumlu Müdür Sözleşmesi</p> <p>4-Emisyon İzni veya analiz raporu</p> <p>5-Deşarj İzni veya analiz raporu(Araç yıkama ünitesi olan tesisler için)</p> <p>6-Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi</p> <p>7-LPG Dağıtım Şirketi ile yapılan Bayilik Sözleşmesi</p> <p>8-İşletme Belgesi(Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında alınacak)</p> <p>9-Sağlık Koruma Bandının işaretlendiği Vaziyet Planı</p> <p>10-TS 11939 standardına göre TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi</p> <p>11-Tesiste çalışacak personel için LPG Eğitim Sertifikası</p> <p>12-Elektrik tesisatı,topraklama ve katodik koruma projeleri</p> <p>13-Tehlikeli Maddeler Zorunlu Sorumluluk</p>	1 Saat

		<p>Sigortası 14-Tank ve tesisatın test kontrol raporu 15-Ticaret Odası kaydı 16-Vergi Levhası fotokopisi 17-Ticaret Sicili Gazetesi 18-İmza Sirküleri 19-Esnaf ve Sanatkar Oda Kayıt Belgesi 20-Açılma Raporu</p>	
28	3.Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselere Ruhsat Verilmesi	<p>1-Başvuru ve Beyan Formu 2-Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu 3-Mülkiyet durumu için tapu sureti veya kira sözleşmesi 4-Yapı Kullanma İzin Belgesi(Özel inşaat tarzı gerektiren yerlerden) 5-Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise geçiş yolu izin belgesi 6-Kapasite Raporu 7-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları 8-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu 9-Gerekli ise Sorumlu Müdür Sözleşmesi 10-Tesisin bulunduğu yerin planı(Sanayi,Organize Sanayi ve Endüstri Bölgeleri içindekiler hariç)</p>	1 Saat

		<p>11-ÇED Olumlu veya ÇED Gerekli Değildir Belgesi</p> <p>12-Vergi Levhası fotokopisi</p> <p>13-Esnaf ve Sanatkar Oda Kayıt Belgesi</p> <p>14-İmza Sirküleri</p> <p>15-Ticaret Sicil Gazetesi</p>	
29	1.2.ve 3.Sınıf Madencilik Faaliyetleri Kapsamında Gayri Sıhhi Müesseselere Ruhsat Verilmesi	<p>1-Başvuru ve Beyan Formu</p> <p>2-Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alınacağına dair taahhütname</p> <p>3-Maden arama veya işletme ruhsatı</p> <p>4-1/25000'lik topografik harita</p> <p>5-MİGEM Tetkik Heyet Raporu</p> <p>6-1.Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler için sağlık koruma bandının işaretlendiği ve maden üretim faaliyetleri ve/veya bu faaliyetlere dayalı olarak üretim yapılan tesislerin yerleşiminin son durumunu gösteren harita</p> <p>7-Sorumlu Müdür Sözleşmesi(1.Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler için)</p> <p>8-Emisyon İzni(gerekli ise)</p> <p>9-Deşarj İzni(gerekli ise)</p> <p>10-ÇED Olumlu veya ÇED Gerekli Değildir Belgesi</p> <p>11-Mülkiyet belgesi</p>	1 Saat
30	Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular İçin Arama Ruhsatı Verilmesi	<p>I.AŞAMA 1-Arama Ruhsat Müracaat Formu</p> <p>2-Arama Projesi</p> <p>3-1/25000'lik yirmi nokta ve 5000 ha.'ı geçmeyecek şekilde hazırlanan harita</p> <p>II.AŞAMA 1-İlk Müracaat Taahhütnamesi</p> <p>2-Gerçek kişiler için T.C.Kimlik numarasını</p>	1 Saat

		<p>içeren onaylı nüfus cüzdanı sureti, Tüzel kişiler için şirketin kuruluş statüsü ve son yönetimini gösteren Ticaret Sicil Gazetesi</p> <p>3-Bağlı olduğu vergi dairesi, ili ve vergi numarasını gösterir levha</p> <p>4-Onaylı imza sirküleri</p> <p>5-Ruhsat harcı</p> <p>6-Ruhsat teminatı</p>	
31	Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular İçin İşletme Ruhsatı Verilmesi	<p>1-İşletme Ruhsatı Müracaat Formu</p> <p>2-İşletme Projesi</p> <p>3-Varsa bloke edilmiş işletme alan koordinatları</p> <p>4-İşletme Ruhsat harcı</p> <p>5-Teminat</p>	1 Saat
32	I (a) Grubu Maden Ruhsatı Verilmesi (Özel Mülkiyet Hariç)	<p>1-Müracaat Dilekçesi</p> <p>2-1/25000'lik Topografik Harita</p> <p>3-İhale Şartnamesinin temini</p> <p>4-Geçici Teminat</p> <p>5-İkametgah belgesi, nüfus cüzdanı örneği ve imza beyannamesi</p> <p>6-İhale sonrası Kullanım Hakkı sözleşmesi</p> <p>7-Kesin Teminat</p> <p>8-Ruhsat talep harcı, ruhsat harcı ve ihale bedelinin ödenmesi</p> <p>9-Adres Bildirim Taahhütnamesi</p> <p>10-İşletme Projesi</p>	2 Saat
33	I (a) Grubu Maden Ruhsatı Verilmesi (Özel Mülkiyet)	<p>1-Müracaat Dilekçesi</p> <p>2-1/25000'lik Topografik Harita</p> <p>3-İlk Müracaat harcı</p>	1 Saat

34	Meclis Üyelerine Belge Verilmesi	1-Dilekçe ile başvuru	2 Gün
35	Köy Muhtarlarına Yardım Dilekçesi Yazılması	1-Muhtarın sözlü beyanı	1 Gün
36	Encümen Kararı Meclis Kararı İstenmesi	1-Dilekçe 2-İstene kararin tarihi sayisi 3-Genel Sekreterden havale	1 Gün
37	İl Özel İdaresine Ait Araçların Kiralanması	1- Dilekçe, 2- Ücret makbuzu	Makine Parkının Müsait Olması Durumunda İlgili Dilekçede Belirtilen Süre Kadar
38	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	Projede Belirtilen Süre Kadar
39	Yapı Ruhsatı Verilmesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Çaplı Kroki 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Tapu Fotokopisi	4 ay
40	Yapı Kullanma İzin Belgesi Verilmesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Tapu Fotokopisi 3- Yapı Ruhsatı Fotokopisi	1 ay
41	Kaçak Yapı İşlemleri	Başvuru Dilekçesi	2 ay
42	Uygun görüş (Köy Yerleşik Alan içi)	1- Başvuru Dilekçesi 2- Çaplı Kroki 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	10 gün

		4- Tapu Fotokopisi 5- Muvafakatname (Hisseli tapularda)	
43	Nazım ve Uygulama İmar Planları Onayı	1- Başvuru Dilekçesi 2- Çaplı Kroki 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Tapu Fotokopisi 5- Muvafakatname (Hisseli tapularda)	3 ay
44	İfraz ve Tevhid İşlemleri	1- Başvuru dilekçesi 2- Tapu kaydı 3- Kadastro çapı 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5- İfraz veya tevhid tescil dosyası	1 hafta
45	Cins Tahsisi	1- Başvuru dilekçesi 2- Tapu kaydı 3- Yapı Kullanma İzin Belgesi	1 hafta
46	Yol Geçit Hakkı	1- Başvuru dilekçesi 2- Tapu kaydı 3- Kadastro çapı 4- İfraz veya tevhid tescil dosyası 5- Mahkeme Kararı	1 hafta
47	Hisseli Satış	1- Başvuru dilekçesi 2- Tapu kaydı 3- Kadastro çapı 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	10 gün
48	Köy Yerleşik Alan Sınır Haritası	Köy Muhtarlığının Başvuru dilekçesi	1 ay
49	Halihazır Harita İşlemleri Onayı	1- Başvuru dilekçesi 2- Tapu Fotokopisi 3- Çaplı Kroki 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 hafta

		5- Halihazır harita 6- Hesap cildi	
50	İl Özel İdaresine Ait Gayrimenkul Satışları	Talep yazısı	1 ay
51	Sergi Salonunun Tahsisi	1- Başvuru dilekçesi 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 gün
52	İl Özel İdaresine Ait Gayrimenkullerin Kiralanması	Talep yazısı	1 ay
53	Adres Numaralandırma İşlemleri	1- Başvuru dilekçesi	1 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:** Burdur İl Özel İdare Genel Sekreterliği

**İsim** : Mehmet Ali AKYAR

**Unvan** : Genel Sekreter Yardımcısı

**Adres** : Burç Mahallesi Cumhuriyet Meydanı 50.yıl Kültür Sarayı kat: 4 15100 BURDUR

**Tel** : 248 233 2353

**Faks** : 248 233 53 64

**E-Posta** : bilgi@burdurozid.gov.tr.

**İkinci Müracaat Yeri:** İl Özel İdare Genel Sekreterliği

**İsim** : İbrahim ŞİMŞEK

**Unvan** : Genel Sekreter

**Tel** : 248 2332353

**Faks** : 248 2335364

**E-Posta** : bilgi@burdurozid.gov.tr.