

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
Bilgi İşlem Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcılarına İzin Belgesi Verilmesi	1- Sabit IP Adresi, 2- Belediyeden İşyeri açma ruhsatı, 3- Kimlik Fotokopisi, 4- Vergi Levhası, 5- Ticari Sicil No.	15 Gün
2	Bilgi Edinme (Kurumsal web sayfası üzerinde bilgi edinme için gerekli teknik alt yapıyı sağlamak)	1-Online Başvuru, 2- e-Posta yoluyla başvuru, 3- Faks yoluyla başvuru, 4- Dilekçe yoluyla başvuru.	15 Gün
3	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	1- Başvuranın adı - soyadı 2- İkametgah adresi, 3- İletişim bilgileri.	15 Gün
4	BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi)	1. T.C. Kimlik No ile elektronik başvuru, 2. Dilekçe yoluyla başvuru, 3.150 Telefon numarası yoluyla direk başvuru.	Kurum içi temin edilecek bilgi ve belgeler için 15 iş günü kurum dışı yazışma ve temin edilecek belgeler için 30 günü

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
Destek Hizmetleri Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Hurda Araç Teslim Alımı (5838 Sayılı Kanunun Geçici 2.Maddesi Kapsamında)	1-Dilekçe, 2-Trafik Tescil Kurum Yazısı, 3-Taahhüt Motorlu Araç Tescil Belge Fotokopisi,Kimlik Fotokopisi.	1 Gün
2	İhale Doküman Dosyası	1-Destek Hizmetleri Müdürlüğünde(Doküman Satış Biriminde)İhale Doküman Dosyasının İncelenmesi, 2-İhale Doküman Satış Makbuzunun Düzenlenmesi, 3-Bankaya Doküman Satış Bedelinin Yatırılması, 4-Banka Dekontu ile Doküman Satış Dosyasının Satın Alınması, 5-İhale Doküman Dosyasının Satın Alındığına Dair Belgenin Düzenlenmesi.	1 Saat
3	İhale İşlemleri	4734 Sayılı Kanun Gereğince Gerekli Evraklar	İhtiyaç Taleplerinin Birime Ulaştırılmasından İtibaren 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununca Belirtilen Süreler Dahilinde
4	Bilgi Edinme	Konu ile ilgili dilekçe.	15 Gün
5	Geçici Teminat İadesi	1) Başvuru Dilekçesi, 2) SGK ilişiksizlik belgesi, 3) Vergi Borcu Yoktur Yazısı, 4) Teminatın tamamının ödeneceği hallerde.	3 Gün
6	Kesin teminat iadesi	1) Başvuru Dilekçesi, 2) Kesin Kabul Tutanağı, 3) SGK ilişiksizlik belgesi, 4) Vergi Borcu Yoktur Yazısı, 5) Yetki Belgesi.	3 Gün

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
Encümen Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İl Genel Meclis Gündeminin Halka Duyurulması	—	Meclis toplantısından en az 3 gün önce
2	İl Genel Meclis Kararları	Meclis Kararları ile ilgili Belgeler	5 Gün
3	İl Genel Meclis Karar Özetlerinin Halka Duyurulması	—	Kararların kesinleşmesinden sonra 7 gün içerisinde
4	Encümen Kararları	Encümen Kararı İle İlgili Belgeler	1 Gün
5	İhtisas Komisyonu Raporlarının Halka Duyurulması	—	Raporlar Mecliste görüşüldükten sonra 7 gün içerisinde
6	2286 Sayılı Kanuna Göre İhalelerin Yapılması	1) Dilekçe, 2) Geçici Teminat, 3) İkametgah Belgesi 4) Şartnamenin görüldüğüne dair belge, 5) Vekaleten katılanların, Noter tasdikli vekaletnamesi, 6) Diğer evrakları.	İhaleden sonra 15 Gün
7	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yeni Yönetmelik Çerçevesinde	İdareler İlgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren	5 İş Günü
		Süre belirtmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren	15 İş Günü

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
Hukuk Müşavirliği

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Açılan Dava ile İlgili Belge Verilmesi	1- Dava Dilekçesi Örneği, 2- Karar Fotokopisi, 3- Temyiz Dilekçesi, 4- Yargıtay ve Danıştay Karar Fotokopisi.	15 Dakika
2	Hesap Dökümü	Belge istenilmemekte başvuru sahibinin ismi ya da dosya esas numarası yeterli olmaktadır.	10-15 Dakika
3	Açılan Davalarda başvuru halinde ilgililerin bilgilendirilmesi	Belge istenilmemekte başvuru sahibinin ismi ya da dosya esas numarası yeterli olmaktadır.	10-15 Dakika
4	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkında Başvuru Yapılması	Başvuru dilekçesi (Başvuru sahibinin adı soyadı, imzası, oturma yeri, iş adresi, başvuru sahibi tüzel kişilik ise tüzel kişinin unvanı, adresi, yetkili kişinin imzası, yetki belgesi)	15 İş Günü (Ancak, istenilen bilgi veya başvurulanan kurum ve kuruluş başka bir birimden sağlanması; Başvuru ile ilgili olarak bir başka ve kuruluşun görüşünün gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum kuruluş ve içi müdürlükleri ilgilendirmesi durumlarında bilgi ve belgeye 30 iş günü içinde sağlanır. Bu sürenin uzatılması ve bunun başvuru sahibine, 15 günlük bitiminden önce bildirilir.
5	3071 Sayılı Dilekçe Kanunu	Başvuru Dilekçesi	30 Gün
6	Mahkeme kararlarına (İlama) dayalı ödeme	1.Talep dilekçesi (T.C. Kimlik No, banka hesap No), 2. Mahkeme kararı aslı, 3. Vekâlet ücreti taleplerinde serbest meslek makbuzu, 4. Bazı Tazminat ödemelerinde ibraname, 5. İcraya konulmuş ise İcra Dairesinden Onaylı, son hesap dökümü.	30 Gün

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Memur ve Sözleşmeli Personel Alımı	1- TC Kimlik No (İstenilen belgeler 03.04.2012-28253 R.Gaz.belirtilmiştir), 2- Dilekçe, 3- Fotoğraf (4 Adet), 4-Sağlık Durumu yazılı beyanı, 5-Adli Sicil yazılı beyanı, 6-Diploma Aslı veya Noter Tasdikli Fotokopisi, 7- Askerlik Durumu yazılı beyanı, 8- KPSS Sonuç Belgesi, 9- Aile Durum Bildirimi yazılı beyanı, 10- Mal Bildirimi, 11- Etik Sözleşmesi.	15 Gün
2	Eski Hükümlü ve Özürlü İşçi Alımı	1- TC Kimlik No (05.04.2012-28255 R.Gazetede), 2- İŞKUR' dan işçi olarak çalışma yazısı ve KPSS belgesi, 3- Fotoğraf (4 Adet), 4- Sağlık Durumu yazılı beyanı, 5- Adli Sicil yazılı beyanı, 6- Diploma Aslı veya Noter Tasdikli Fotokopisi, 7- Askerlik Durumu yazılı beyanı, 8- Aile Durum Bildirimi yazılı beyanı, 9- Kamu kurumlarında çalışabilir (Savcılıktan Alınmış Durum Bildirme) belgesi, 10- Dilekçe, 11- Bonservis.	30 Gün
3	Daimi ve Geçici Süreli İşçi Alımı	1- TC Kimlik No (05.04.2012-28255 R.Gazetede), 2- İŞKUR' dan işçi olarak çalışma yazısı ve KPSS belgesi, 3- Fotoğraf (4 Adet), 4- Sağlık Durumu yazılı beyanı, 5- Adli Sicil yazılı beyanı, 6- Diploma Aslı veya Noter Tasdikli Fotokopisi, 7- Askerlik Durumu yazılı beyanı, 8- Aile Durum Bildirimi yazılı beyanı, 9- Dilekçe, 10- Bonservis.	30 Gün
4	Personel Alımı	1-Valilik Onayı, 2- Sigorta Tescil İşlemi, 3- Öğrenim Belgesi, 4- Nüfus Cüzdan sureti, 5- 4 Adet resim.	Valilik Makamının Onayına Binaen 2 Gün
5	Atama İşlemi	1- Muvakkat name, 2- Adli ve İdari Soruşturmalar, 3- Valilik Makamı Atama Onayı.	Valilik Makamının Onayına Binaen 20 Gün
6	Görev Yeri Belgesi	Dilekçe	1 Gün
7	Görevlendirmeler	Onay Belgesi	1 Gün

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
8	Kadro İşleri	Meclis kararı	15 Gün
9	Mükâfat ve Cezalar	1- Savunma, 2- Cevabi savunma, 3- İş Yeri disiplin Kurulu kararı, 4- Disiplin Kurulu karar Tebliği.	30 Gün
10	Vekâlet İşlemleri	Onay	2 Gün
11	Terfi ve İntibak İşlemleri	Onay	1 Gün
12	Sendikalarla İlgili İşler	Sendika Aidatı Kesinti Listesi	2 Gün
13	İşçi sağlığı ve İş Güvenliği	1- Komisyon Oluru, 2- Aylık Toplantı Tutanak Oluru, 3- İşçilerin Yıllık sağlık Kurulu Tabip Raporları, 4- İş Kazası Bildirimi.	40 Gün
14	T.İ.S. ve Uygulama İşleri	Grev ve Lokavt Listeleri	7 Gün
15	İşçi Puantaj Cetvelleri	Puantaj Cetvelleri	10 Gün
16	Sigorta İş ve İşlemleri	-	2 Gün
17	Memur Mutemetliği	-	Maaşlar 3 Gün
18	İşçi Mutemetliği	-	Maaşlar 5 Gün İkramiyeler 3 Gün
19	Memur Emeklilik Talebi	1- Dilekçe, 2- Emeklilik Sevk Onayı, 3- Hizmet Belgesi, 4- Fotoğraf (2 Adet), 5- Muhtaçlık Belgesi (Ana-Baba Sağ ise).	3 Gün

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
20	İşçi Emeklilik Talebi	1- Dilekçe, 2- SGK Emekli Olabilir Yazısı, 3- Hizmet Belgesi.	3 Gün
21	İş Talebi	1- Dilekçe, 2- Öğrenim Belgesi, 3- Özgeçmiş, 4- Bonservis.	15 Gün
22	Nakil Talebi	1- Dilekçe, 2- Hizmet Belgesi, 3- Kurum Muvafakat Yazısı.	7 Gün
23	Lise Öğrencisi Staj Talebi	1- Dilekçe, 2- Okul Onaylı Staj Sözleşmesi, 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 4- Muvafakatname.	15 Gün
24	Üniversite Öğrencisi Staj Talebi	1- Dilekçe, 2- Eğitim Kurumunun Yazısı, 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 4- Muvafakatname.	15 Gün
25	Hizmet ve Hususi Damgalı Pasaport Talebi	1- Hiz.ve Hus.Dam.Pasaport Talep Formunun Doldurulması 2- Fotograf (4 Adet) 3- Adres Kaydı 4- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 5- Hizmet Belgesi.	3 Gün
26	Personel İzin Talebi	1- Dilekçe 2- Birim Amirlerinin Onayı	1 Gün
27	Hizmet Belgesi Talebi	Dilekçe	1 Gün
28	İcra İşlemleri	İcra Müdürlüklerinden gelen yazılar	7 Gün
29	Maaş Bordrosu	İlgili Birimlerden Evrakların Gelmesi	7 Gün
30	Dilekçe	Kurumiçi	15 Gün
31	Dilekçe	Kurum dışı	30 Gün

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Kapsamındaki Başvurular	1- Başvuru Dilekçesi, 2- Bilgi ve belge talebinde bulunulan doküman.	Kurum içi temin edilecek bilgive belgeler için 15 iş günü-kurum dışı yazışma ve teminedilecek belgeler için 30 günü
2	3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu	Dilekçe.	30 Gün
3	Geçici Teminatın İadesi	1- Başvuru Dilekçesi, 2- SGK ilişiksizlik belgesi, 3- Vergi Borcu Yoktur Yazısı, 4- Geçici Kabul Tutanağı, 5- Teminatın tamamının ödeneceği hallerde.	3 Gün
4	Kesin Teminat İadesi	1- Başvuru Dilekçesi, 2- Kesin Kabul Tutanağı, 3- SGK ilişiksizlik belgesi, 4- Vergi Borcu Yoktur Yazısı, 5- Yetki Belgesi.	3 Gün
5	Danışma Hizmeti	Hiçbir belge istenmemektedir.	15 Dakika

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
Mali Hizmetler Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İl Özel İdaresine Ait Gayrimenkul Satışları	1- Talep yazısı.	1 Ay
2	İl Özel İdaresine Ait Gayrimenkul Kiralanması	1- Talep yazısı.	1 Ay
3	Mal ve Hizmet Alımları	<p>İhaleye Katılacak İsteklilerden, ekonomik ve mali yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliliklerinin belirlenmesine ilişkin olarak aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler istenebilir;</p> <p>a) Ekonomik ve mali yeterliğin belirlenmesi için;</p> <p>1- Bankalardan temin edilecek isteklinin mali durumu ile ilgili belgeler,</p> <p>2- İsteklinin, ilgili mevzuatı uyarınca yayınlanması zorunlu olan bilançosu veya bilançosunun gerekli görülen bölümleri, yoksa bunlara eş değer belgeleri,</p> <p>3- İsteklinin iş hacmini gösteren toplam cirosu veya ihale konusu iş ile ilgili taahhüdü altındaki ve bitirdiği iş miktarını gösteren belgeler.</p> <p>b) Mesleki ve teknik yeterliliğin belirlenmesi için;</p> <p>1- İsteklinin, mevzuatı gereği ilgili odaya kayıtlı olarak faaliyette bulunduğu ve teklif vermeye yasal olarak yetkili olduğunu kanıtlayan belgeler,</p> <p>2- İsteklinin ihale konusu iş veya benzer işlerde; mal ve hizmet alımları için son 5 yıl içinde, yapım işleri için ise son 15 yıl içinde, kamu veya özel sektörde ise o işe ait sözleşme bedelinin en az %70'i oranında gerçekleştirdiği veya %50'si oranında denetlediği veyahut yönettiği idarece kusursuz kabul edilen benzeri işlerle ilgili deneyimini gösteren belgeler,</p> <p>3- İsteklinin üretim ve/veya imalat kapasitesine, araştırma-geliştirme faaliyetlerine ve kaliteyi sağlamasına yönelik belgeler,</p> <p>4- İsteklinin organizasyon yapısına ve ihale konusu işi yerine getirmek için yeterli sayıda ve nitelikte personel çalıştırdığına veya çalıştıracağına ilişkin bilgi ve/veya belgeler,</p> <p>5- İhale konusu hizmet veya yapım işlerinde isteklinin yönetici kadrosu ile işi yürütecek teknik personelinin eğitimi ve mesleki niteliklerinin gösteren belgeler,</p> <p>6- İhale konusu işin yerine getirilebilmesi için gerekli görülen tesis, makine, teçhizat ve diğer ekipmana ilişkin belgeler,</p> <p>7- İstekli doğrudan bağlı olsun veya olmasın, kalite kontrolden sorumlu olan ilgili teknik personel veya teknik kuruluşlara ilişkin belgeler,</p> <p>8- İhale konusu işin ihale dökümanında belirtilen standartlara uygunluğunu gösteren, uluslararası kurallara uygun şekilde akredite edilmiş kalite kontrol kuruluşları tarafından verilen sertifikalar,</p> <p>9- İdarenin talebi halinde doğruluğu tevit edilmek üzere, tedarik edilecek malların numuneleri, katalogları</p>	İş bitim dilekçesi tarihinden itibaren 1 ay içerisinde hakedişin onaylanması, Tahakkuka bağlandıktan sonra 15 gün içerisinde ödemesi yapılmaktadır.

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Köy Gelişim Alanı İmar Planı	1- Muhtarlı dilekçesi, 2- Köy İhtiyar Heyeti kararı, 3- Kadastro haritası, 4- Tapu kaydı, 5- İhtiyaçlı listesi.	2 Yıl
2	Mevzi İmar Planları	1- Başvuru dilekçesi, 2- Tapu kaydı, 3- Kadastro çapı.	5 Ay
3	Parselasyon Planları	1- Başvuru dilekçesi, 2- Tapu kaydı, 3- İmar planı, 4- Tescil dosyası.	10 Gün
4	İfraz ve Tevhid İşlemleri	1- Başvuru dilekçesi, 2- Tapu kaydı, 3- Kadastro çapı, 4- İfraz veta yevhid tescil dosyası.	45 Gün
5	Köy Yerleşik Alan Sınır Haritası	Başvuru dilekçesi.	30 Gün
6	Halihazır Harita İşlemleri Onayı	1- Başvuru dilekçesi, 2- Halihazır harita, 3- Hesap cildi.	30 Gün
7	Belediye Sınırları Dışında Numarataj Hizmeti	1- Talep yazısı, 2- Tapu kaydı, 3- Kaymakamlık üstyazısı, 4- Adres beyan formu, 5- Komisyon tutanağı.	10 Gün
8	İnşaat Başvuruları	1- Dilekçe, 2- Yeni tarihli tapu, 3- Aplikasyon krokisi (Kadastro Md. Alınacak) 4- Nüfus cüzdanı fotokopisi.	2 Ay
9	Tamirat Başvuruları	1- Dilekçe, 2- Tapu fotokopisi.	15 Gün
10	İmar Planı ve Tadilatı Başvuruları	1- İmar planı amacını belirten dilekçe, 2- Yeni tarihli tapu, 3- Aplikasyon krokisi, 4- Şirket ise Ticari Sicil Gazetesi ve İmza Sirküleri, 5- Şahıs ise nüfus cüzdanı örneği.	5 Ay
11	Tevhit İşlemi Başvuruları	1- Kadastro Müdürlüğü tarafından hazırlanacak değişiklik beyannamesi, 2- Tapu, 3- Aplikasyon krokisi.	45 Gün

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

12	İfraz İşlemleri Başvuruları	Serbest çalışan Harita Mühendisi tarafından hazırlanacak değişiklik dosyası.	45 Gün
13	Kapı Numarası Değişikliği	1- Dilekçe, 2- Köy muhtarı beyanı.	10 Gün
14	ÇDP	1- Dilekçe, 2-Aplikasyon krokisi, 3- Dekont.	10 Gün

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	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, 3- Tapu fotokopisi, kiracı ise kira kontratosu, 4- Sağlık koruma bandının işaretlendiği imarca tasdikli vaziyet planı, 5- Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun insani tüketim amaçlı sular hakkında yönetmelik gereği analizi, 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- Çevre izni, 10- Geçiş yolu izin belgesi, 11- Yapı kullanma izin belgesi, 12- Tabip sözleşmesi (Devamlı olarak en az 50 işçi çalıştıran işyerleri için), 13- Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi.	7 Gün
2	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 gazetesi,imza sirküleri ve oda kayıt belgesi, 3- Tapu fotokopisi, kiracı ise kira kontrat'osu, 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 insani tüketim amaçlı sular hakkında yönetmelik gereği analizi, 6- ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir belgesi, 7- Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu, 8- Çevre izni (1 yıl içinde alınacak), 9- Geçiş Yolu izin belgesi, 10- Yapı kullanma izin Belgesi, 11- Tabip sözleşmesi (Devamlı olarak en az 50 işçi çalıştıran işyerleri için), 12- Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi.	7 Gün
3	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 vaziyet), 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 tehlikeli maddelere karşı analizi, 7- Bayilik sözleşmesi, 8- İtfaiye raporu (İlgili belediyeden), 9- Zorunlu sigorta, 10- Geçiş yolu izin belgesi (Karayolları veya Alt Yapı Daire Başkanlığından), 11- TSE hizmet yeterlilik belgesi, 12- LPG İstasyonların sorumlu müdür sözleşmesi, 13- Yapı kullanma izin belgesi.	7 Gün

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
4	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- Maden ruhsatı, 4- MİGEM tetkik heyet raporu, 5- Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun insani tüketim amaçlı sular hakkında yönetmelik gereği analizi, 6- ÇED olumlu belgesi veya "ÇED gerekli değildir" belgesi, 7- 1/5000 kadastro paftası, 8- 1/25000 topografik harita, 9- Çevre izni, 10- Birinci sınıf GS Müesseseler için sağlık koruma bandı işaretli faaliyet gösterir harita, 11- Yangın ve patlatmalar için gerekli önlemlerin alınacağına dair taahhütname, 12- Sorumlu müdür sözleşmesi (1. sınıf için), 13- Geçiş yolu izin belgesi.	7 Gün
5	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
6	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 Gün
7	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 olumlu belgesi veya "ÇED gerekli değildir" belgesi.	7 Gün
8	I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatı	1- Müracaat formu, 2- Harita, 3- Mülkiyet durum belgesi, 4- Adres bildirim taahhütname.	2 Ay

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
9	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.	2 Ay
10	Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Su Ruhsatı	1- 1/25000 ölçekli pafta ve koordinatlar, 2- Arama Projesi, 3- İşletme Projesi, 4- Başvuru beyan formu, 5- Gerçek ve/veya tüzel kişiliğe ilişkin evraklar, (Adres, TC kimlik no, Vergi Dairesi ve No- Banka adı ve hesap no- tel-faks).	15 Gün
11	Doğal Kaynak Suyu Kiraya Verilmesi	1- Dilekçe, 2- Kiralamak istenen yerin koordinatları, 3- 1/25000 topografik harita.	2 Ay

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Kaynak Suyu Kiralaması İşlemi	1- Dilekçe, 2- 1/5000 Ölçekli Kroki, 3- Kurul Ön İnceleme Raporu, 4- Sağlık Bakanlığında Hıfzısıha analiz raporu, 5- Tebligata esas kanuni ikametgah ilmuhaberi, 6- Şirket adına katılanlar noter tasdikli imza sirküsü ve vekaletname belgesi, 7- Kendi adına katılacak kişilerin noter tasdikli imza sirküsü, 8- İstekli adına vekaleten iştirak edenlerin noter tasdikli imza sirküleri ve isteklinin vekaletnamesi, 9- Bu iş adına hitaben geçici teminat olarak 20.250,00TL. Ve 13.500,00 TL. özel teminatın nakit olarak İl Özel İdaresi adına yatırılarak alınacak vezne alındısı veya istenilen miktarda banka mektubu.	İl Genel Meclisi Toplantılarına ve Kurum Görüşlerinin alınmasına bağlı olarak 30 - 45 gün
2	Su Ürünleri için Su Kiralama İşlemi	1- Dilekçe ekleri, 2- Onaylanmış proje dosyası, 3- Tarım İl Müdürlüğünden kira teklifi, 4- Tebligata esas kanuni ikametgah ilmuhaberi, 5- Şirket adına katılanlar noter tasdikli imza sirküsü ve vekaletname belgesi, 6- Kendi adına katılacak kişilerin noter tasdikli imza sirküsü, 7- İstekli adına vekaleten iştirak edenlerin noter tasdikli imza sirküleri ve isteklinin vekaletnamesi.	30 Gün
3	Sulama Suyu ve İçmesuyu	1- Dilekçe, 2- Numune, 3-Çiftçi belgesi.	2 Gün
4	Toprak Analizi	1- Dilekçe, 2- Numune, 3-Çiftçi belgesi.	10 Gün

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
Yazı İşleri Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Evrak Dağıtımı	Gelen Giden Yazılar	2 Gün
2	Dilekçe Hakkı	Dilekçe (3071 Sayılı Kanunun 4.maddesine uygun)	3071 sayılı Dilekçehakkının kullanılmasına dair 7. Maddesi gereği 30 Gün

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Geçiş Yolu İzin Belgesi	1- Dilekçe, 2- Tapu veya noterden zilliyetlik belgesi, 3- 1/1000'lik planı, 4- Mücavir alan yazısı, 5- Hisseli ise noterden tasdikli muvafakatname, 6-1/25000 lik harita , 7-Etüt bedeli.	10 Gün
2	Köy Yolları ile ilgili taleplerin değerlendirilmesi	1- Dilekçe, 2- Programa alınması, 3- Özel Mülkiyet ise muvafakatname.	30 Gün
3	Köy Yolu Geçiş İzni	1- Dilekçe, 2- Taahhütname, 3- Yol Tamir Bedeli Dekontu.	5 Gün