

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evrak Kayıt	1-Gelen evraklar (posta, e-içişleri sistemi) kayda alınır. 2-Gizli-günlü evraklar bekletilmeden Makama sunulur. 3-Makam tarafından havale edilen evraklar ilgili birimlere dağıtılır. 4-Postalanacak evraklar her gün postalanır. Posta yapılarak ve deftere kayıt edilerek.	1 Gün
2	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yeni Yönetmelik Çerçevesinde	İdareler ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren,	5 İş Günü
3	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yeni Yönetmelik Çerçevesinde	Süre belirtmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren,	15 İş Günü
4	5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılınması	Zarar Görenlerin veya Mirasçılarının: 1- Dilekçe (1-Adı Soyadı, 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 3-İkamet Adresi, 4-Zararın Nev'i ,5-Zararın Tutarı ,6-Zararın Gerçekleşme Şekli ile Yer ve Tarih Başvuru Dilekçesinde Belirtilir.)	1 Yıl
5	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)'e yapılan başvurular	İnternet ortamından CİMER'e başvurunun yapılması (İlgili Kuruma Sevki, Bilgi Edinme Hakkı, Dilekçe Hakkı)	2 Gün 15 Gün 30 Gün
6	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamındaki Başvurular	1- Elden gelen dilekçe ve talep yazısı 2- İnternet ortamından gelen dilekçe ve talep yazısı 3- Başvuru sahibinin iletişim bilgileri, şikayet veya talebi ile ilgili bilgi ve belgeler	15 İş Günü

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	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
7	Kesin Teminat İadesi	1.Başvuru Dilekçesi, 2.Kesin Kabul Tutanağı, 3.SGK ilişiksizlik belgesi, 4.Vergi Borcu Yoktur Yazısı, 5.Yetki Belgesi.	3 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

:Yazı İşleri Müdürlüğü

İkinci Müracaat Yeri

:Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim

:İbrahim OKUMUŞ

İsim

:Meltem GÜRKAYNAK

Unvan

:Yazı İşleri Müdürü

Unvan

:Şef

Adres

:Afyonkarahisar İl Özel İdaresi

Adres

:Afyonkarahisar İl Özel İdaresi

Tel

:0 272 213 79 10 - 11

Tel

:0 272 213 79 10 – 11

Faks

:0 272 214 05 09

Faks

:0 272 214 05 09

E-Posta

:

E-Posta

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ
ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
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	7 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

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ
ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
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
8	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yeni Yönetmelik Çerçevesinde	Süre belirtmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren	15 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :Encümen Müdürlüğü
İsim :Yusuf ÇİĞDEM
Unvan :Encümen Müdürü
Adres :Afyonkarahisar İl Özel İdaresi
Tel :0 272 213 79 10 - 11
Faks :0 272 214 05 09
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri :Encümen Müdürlüğü
İsim :Yavuz KILIÇASLAN
Unvan :Şef
Adres :Afyonkarahisar İl Özel İdaresi
Tel :0 272 213 79 10 – 11
Faks :0 272 214 05 09
E-Posta :aslan-823@Hotmail.com

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ HİZMET STANDARTLARI

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
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	1.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 başvuru 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.

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ HİZMET STANDARTLARI

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	3071 Sayılı Dilekçe Kanunu	1.Başvuru Dilekçesi	30 Gün
6	Mahkeme kararlarına (ilama) 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	30 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

:Hukuk Müşavirliği

İkinci Müracaat Yeri

:Hukuk Müşavirliği

İsim

:Bilal KARAKOCALI

İsim

:Hatice BESREK KARACA

Unvan

:Hukuk Müşaviri

Unvan

:Avukat

Adres

:Afyonkarahisar İl Özel İdaresi

Adres

:Afyonkarahisar İl Özel İdaresi

Tel

:0 272 213 79 10 - 11

Tel

: 0 272 213 79 10 – 11

Faks

:0 272 214 05 09

Faks

: 0 272 214 05 09

E-Posta

:

E-Posta

:

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Memur Personel Alımı	(Memur Personel için istenilen belgeler 24.12.2019-30988 Sayılı R.Gaz.belirtilmiştir) 1.TC Kimlik No 2. Dilekçe, 3.Fotoğraf (2 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.	75 Gün
2	Sözleşmeli Personel Alımı	(Sözleşmeli Personel için istenilen belgeler 7433 SK 26.01.2023-32085 Sayılı R.Gaz. belirtilmiştir.) 1.TC Kimlik No 2. Dilekçe, 3.Fotoğraf (2 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.	75 Gün
3	Eski Hükümlü ve Özürlü İşçi Alımı	19.09.2009-27354 Sayılı R. Gazetede belirtilmiştir.) 1.TC Kimlik No 2.İŞKUR' dan işçi olarak çalışma yazısı ve KPSS belgesi, 3.Fotoğraf (2 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

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Daimi ve Geçici Süreli İşçi Alımı	(09.08.2009-27314 Sayılı R. Gazetede belirtilmiştir.), 1.TC Kimlik No 2.İŞKUR' dan işçi olarak çalışma yazısı ve KPSS belgesi, 3.Fotoğraf (6 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
5	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
6	Atama İşlemi	1.Muvakkat name, 2.Adli ve İdari Soruşturmalar, 3.Valilik Makamı Atama Onayı.	Valilik Makamının Onayına Binaen 20 Gün
7	Görev Yeri Belgesi	Dilekçe	1 Gün
8	Görevlendirmeler	Onay Belgesi	1 Gün
9	Kadro İşleri	Meclis kararı	15 Gün
10	Mükâfat ve Cezalar	1.Savunma, 2.Cevabi savunma, 3.İş Yeri disiplin Kurulu kararı, 4.Disiplin Kurulu karar Tebliği.	60 Gün
11	Vekâlet İşlemleri	Onay	2 Gün

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Terfi ve İntibak İşlemleri	Onay	1 Gün
13	Sendikalarla İlgili İşler	Sendika Aidatı Kesinti Listesi	2 Gün
14	İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği	1.Komisyon Oluru, 2.Aylık Toplantı Tutanak Oluru, 3.İşçilerin Yıllık Sağlık Kurulu Tabip Raporları, 4.İş Kazası Bildirimi.	3 İş Günü
15	T.İ.S. ve Uygulama İşleri	Grev ve Lokavt Listeleri	7 Gün
16	İşçi Puantaj Cetvelleri	Puantaj Cetvelleri	10 Gün
17	Sigorta İş ve İşlemleri	-	2 Gün
18	Memur Mutemetliği	-	Maaşlar 3 Gün

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
19	İşçi Mutemetliği	-	Maaşlar: 5 gün ikramiyeler:3 gün
20	Memur Emeklilik Talebi	1.Dilekçe, 2.Emeklilik Sevk Onayı, 3. Diğer Hizmet Belgeleri, 4.Fotoğraf (2 Adet), 5.Muhtaçlık Belgesi (Ana-Baba Sağ ise).	3 Gün
21	İşçi Emeklilik Talebi	1.Dilekçe, 2.SGK Emekli Olabilir Yazısı, 3.Hizmet Belgesi.	3 Gün
22	İş Talebi	1.Dilekçe, 2.Öğrenim Belgesi, 3.Özgeçmiş, 4.Bonservis.	15 Gün
23	Nakil Talebi	1.Dilekçe, 2.Hizmet Belgesi, 3.Kurum Muvafakat Yazısı.	7 Gün
24	Lise Öğrencisi Staj Talebi	1.Dilekçe, 2.Okul Onaylı Staj Sözleşmesi, 3.Muvafakatname.	15 Gün
25	Üniversite Öğrencisi Staj Talebi	1.Dilekçe, 2.Eğitim Kurumunun Yazısı, 3.Okul Onaylı Staj Sözleşmesi	15 Gün
26	Hizmet ve Hususi Damgalı Pasaport Talebi	1.Hiz.ve Hus.Dam.Pasaport Talep Formunun Doldurulması 2.Öğrenim Belgesi (Okuyan Çocuklar İçin) 3.Dilekçe	2 Gün
27	Personel İzin Talebi	1.Dilekçe 2.Birim Amirlerinin Onayı	1 Gün
28	Hizmet Belgesi Talebi	Dilekçe	1 Gün

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
29	İcra İşlemleri	İcra Müdürlüklerinden gelen yazılar	7 Gün
30	Maaş Bordrosu	İlgili Birimlerden Evrakların Gelmesi	7 Gün
31	Dilekçe	Kurumiçi	15 Gün
32	Dilekçe	Kurum dışı	30 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

:İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İkinci Müracaat Yeri

:İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İsim

:Güzin ARKAN

İsim

:Mustafa GEÇİT

Unvan

:İnsan Kaynakları Müdürü

Unvan

:Şef

Adres

:Afyonkarahisar İl Özel İdaresi

Adres

:Afyonkarahisar İl Özel İdaresi

Tel

:0 272 213 79 10 - 11

Tel

:0 272 213 79 10 – 11

Faks

:0 272 214 05 09

Faks

:0 272 214 05 09

E-Posta

:f.guzin.arkan@icisleri.gov.tr

E-Posta

:mustafa.gecit@icisleri.gov.tr

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Doğalgaz Abonelik Ücretlerinin Ödenmesi 1-İscehisar 2-Emirdağ 3-Sandıklı 4- Şuhut İlçeleri İçin Geçerlidir	Talep Dilekçesi	15 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:Mali Hizmetler Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:Mali Hizmetler Müdürlüğü
İsim	:Ümmet AKSU	İsim	:Osman GENCER
Unvan	:Mali Hizmetler Müdürü	Unvan	:V.H.K.i.
Adres	:Afyonkarahisar İl Özel İdaresi	Adres	:Afyonkarahisar İl Özel İdaresi
Tel	:0 272 213 79 10 - 11	Tel	:0 272 213 79 10 – 11
Faks	:0 272 214 05 09	Faks	:0 272 214 05 09
E-Posta	:ummet.aksu@icisleri.gov.tr	E-Posta	:osman.gencer001@gmail.com

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Maden Ocakları İçin Geçiş Yolu Ön İzin Belgesi	1-Dilekçe 2-MAPEG tarafından verilmiş işletme ruhsatı 3-MAPEG tarafından verilmiş işletme izni 4-İl Özel İdaresi tarafından verilmiş GSM ruhsatı 5-Ocak sahasını gösterir 1/25.000'lik harita 6-Varsa rödovans sözleşmesi fotokopisi 7-Dilekçeye imza atan ruhsat sahibi ise imza sirküsü vekil ise vekaletname ve imza sirküsü	1 Hafta
2	Yol Kenarı Tesisleri İçin Geçiş Yolu Ön İzin Belgesi	1-Dilekçe 2-Tesis yerini gösterir kroki	1 Hafta

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

:Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

İkinci Müracaat Yeri

:Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

İsim

:Faik KARAKOÇ

İsim

:Mustafa SAĞLAM

Unvan

:Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdür V.

Unvan

:İnşaat Mühendisi

Adres

:Afyonkarahisar İl Özel İdaresi

Adres

:Afyonkarahisar İl Özel İdaresi

Tel

:0 272 213 79 10 - 11

Tel

:0 272 213 79 10 – 11

Faks

:0 272 214 05 09

Faks

:0 272 214 05 09

E-Posta

:faik.karakoc@icisleri.gov.tr

E-Posta

:mustafa.saglam2@icisleri.gov.tr

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	GES Yapılacak, İmar ve İnşaat Ruhsatı Verilecek ve İşletmeye Açılması Talebinde Bulunulan Tarım Arazileri İçin Sulama Developman Müracaatları	1.Dilekçe 2.Tapu Kaydı Fotokopisi	10 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

:Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

İkinci Müracaat Yeri

:Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

İsim

:Emin İPEK

İsim

:İsmail ÇETİNOZ

Unvan

:Tarımsal Hizmetler Müdürü

Unvan

:Ziraat Mühendisi

Adres

:Afyonkarahisar İl Özel İdaresi

Adres

:Afyonkarahisar İl Özel İdaresi

Tel

:0 272 213 79 10 - 11

Tel

:0 272 213 79 10 – 11

Faks

:0 272 214 05 09

Faks

:0 272 214 05 09

E-Posta

:eminipek@Hotmail.com

E-Posta

:03cetinoz@gmail.com

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ

SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İçme Suyu	Muhtarlıkça Dilekçe Verilmesi	-Teknik etüt çalışmaları, -Yasal mevzuatlar (izin, taahhütnameler, yazışmalar v.s.), -Programa teklif edilerek, İl Genel Meclisince programa alınması, -Proje hazırlanması, -İhale işlemleri (sözleşme, inşaat yapım, işlerin bitirilip geçici ve kesin kabul yapılması) -Tesisin işletmesinin tüzel kişiliğe (Muhtarlığa) devrinin yapılması
2	Kanalizasyon	Muhtarlıkça Dilekçe Verilmesi	-Teknik etüt çalışmaları, -Yasal mevzuatlar (izin, taahhütnameler, yazışmalar v.s.), -Programa teklif edilerek, İl Genel Meclisince programa alınması, -Proje hazırlanması, -İhale işlemleri (sözleşme, inşaat yapım, işlerin bitirilip geçici ve kesin kabul yapılması) -Tesisin işletmesinin tüzel kişiliğe (Muhtarlığa) devrinin yapılması

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
İsim :Kadir ÖRNEK
Unvan :Su ve Kanal Hizmetleri Müdürü
Adres :Afyonkarahisar İl Özel İdaresi
Tel :0 272 213 79 10 - 11
Faks :0 272 214 05 09
E-Posta :kadir.ornek@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
İsim :Erhan TURUNÇ
Unvan :İnşaat Mühendisi
Adres :Afyonkarahisar İl Özel İdaresi
Tel :0 272 213 79 10 – 11
Faks :0 272 214 05 09
E-Posta :erhan.turunç@icisleri.gov.tr

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taşınmaz Satışı	Talep Dilekçesi Kimlik Fotokopisi	3 Ay
2	Taşınmaz Kiralama	Talep Dilekçesi Kimlik Fotokopisi	1 Ay
3	İrtifak Hakkı	Talep Dilekçesi Kimlik Fotokopisi	3 Ay
4	Tahsis (Resmi Kurumlara)	Talep Yazısı	3 Ay
5	3071 Sayılı Dilekçe Kanununa Dair Başvurular	Dilekçe	1 Ay

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
İsim	:Münir SÜNGÜ	İsim	:Abdullah KARAGÖZ
Unvan	:Emlak ve İstimlak Müdürü	Unvan	:V.H.K.İ.
Adres	:Afyonkarahisar İl Özel İdaresi	Adres	:Afyonkarahisar İl Özel İdaresi
Tel	:0 272 213 79 10 - 11	Tel	:0 272 213 79 10 – 11
Faks	:0 272 214 05 09	Faks	:0 272 214 05 09
E-Posta	:munir.sungu@icisleri.gov.tr	E-Posta	:Abdullah.karagoz1@icisleri.gov.tr

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ
YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1			
2			
3			
4			
5			

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:Neriman GÜL ALBAY	İkinci Müracaat Yeri	:Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
İsim	:Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	İsim	:
Unvan	:Yatırım ve İnşaat Müdürü	Unvan	:
Adres	:Afyonkarahisar İl Özel İdaresi	Adres	:Afyonkarahisar İl Özel İdaresi
Tel	: 0 272 213 79 10 - 11	Tel	: 0 272 213 79 10 – 11
Faks	: 0 272 214 05 09	Faks	: 0 272 214 05 09
E-Posta	:	E-Posta	:

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ

MAKİNE İKMAL BAKIM VEONARIM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İhale Doküman Dosyası	1.Makine İkmal Bakım ve Onarım 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
2	İhale İşlemleri	4734 Sayılı Kanun Gereğince Gerekli Evraklar	İhtiyaç Taleplerinin Birime Ulaştırılmasından İtibaren 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununca Belirtilen Süreler Dâhilinde
3	Bilgi Edinme	Konu ile ilgili dilekçe.	15 Gün
4	Geçici Teminat İadesi	1.Başvuru Dilekçesi, 2.SGK ilişiksizlik belgesi, 3.Vergi Borcu Yoktur Yazısı, 4.Teminatın tamamının ödeneceği hallerde.	3 Gün
5	Kesin teminat iadesi	1.Başvuru Dilekçesi, 2.Kesin Kabul Tutanağı, 3.SGK ilişiksizlik belgesi, 4.Vergi Borcu Yoktur Yazısı,	3 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

:Makine İkmal Bakım ve Onarım
Müdürlüğü

İkinci Müracaat Yeri

:Makine İkmal Bakım ve Onarım
Müdürlüğü

İsim

:Y. Mahir BURHAN

İsim

:Süleyman AKDERE

Unvan

:Makine İkmal Bakım ve Onarım
Müdürü

Unvan

:Şef

Adres

:Afyonkarahisar İl Özel İdaresi

Adres

:Afyonkarahisar İl Özel İdaresi

Tel

:0 272 213 79 10 - 11

Tel

:0 272 213 79 10 – 11

Faks

:0 272 214 05 09

Faks

:0 272 214 05 09

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ**İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Köy Gelişim Alanı İmar Planı	1.Muhtar tarafından verilmiş dilekçe, 2.Köy İhtiyar Heyeti Hararı, 3.Kadastro Haritası, 4.Tapu Kaydı, 5.İhtiyaçlı listesi.	2 Yıl
2	Mevzi İmar Planları	1.Başvuru dilekçesi, 2.Tapu Kaydı, 3.Lisanslı Harita Kadastro Bürosu (LİHKAB)'ndan alınmış aplikasyon krokisi.	5 Ay
3	Parselasyon Planları	1.Başvuru dilekçesi, 2.Tapu Kaydı, 3.İmar Planı, 4.Tescil Dosyası.	10 Gün
4	Tevhid İşlemleri	1.Başvuru dilekçesi, 2.Lisanslı Harita Kadastro Bürosu tarafından hazırlanmış değişiklik beyannamesi ve aplikasyon krokisi 3.Tapu.	20 Gün
5	Köy Yerleşik Alan Sınır Haritası	1.Başvuru Dilekçesi	1 Yıl
6	Hali hazır Harita İşlemleri Onayı	1.Başvuru Dilekçesi, 2.Hali hazır Harita, 3.Hesap Cildi.	20 Gün
7	Köy Yerleşik Alanı Sınırları İçerisinde Kapı Numarası Verilmesi	1.Başvuru dilekçesi, 2.Kimlik fotokopisi, 3.Tapu fotokopisi.	7 Gün
8	İnşaat Başvuruları	1.Başvuru dilekçesi, 2.Yeni tarihli tapu, 3.Lisanslı Harita Kadastro Bürosu (LİHKAB)'dan alınmış aplikasyon krokisi, 4.Takyidadlı Tapu Kaydı, Kimlik Fotokopisi	2 Ay
9	Köy Yerleşik Alan Dışında Kalan Yerler, Kapanan Belediye Olan Yerler, İmarlı Yerlerde Yapı Kullanma İzin İşlemleri	1.Başvuru dilekçesi, 2.Yapı Aplikasyon Projesi, 3.SGK 9 Maddelik Yazı, 4.Yapı Ruhsatı Fotokopisi, 5.Takyidadlı Tapu Kaydı, 6.Yapıya ait fotoğraf.	30 Gün

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ**İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
10	İmar Planı Olmayan Yerlerde ve Köyünde Yapı Kullanma İzin İşlemleri	1.Başvuru Dilekçesi, 2.Yapı İzin Belgesi, 3.Teknik Rapor, 4.Yapıya ait fotoğraf 5.Takyidatlı Tapu Kaydı.	15 Gün
11	GES Uygunluk Yazısı Verilmesi	1.Başvuru dilekçesi, 2.Takyidatlı Tapu Kaydı, 3.Tapu Fotokopisi, 4.Kimlik Fotokopisi, 5.Eğer Şirketse, Şirket Evrakları.	10 Gün
12	İmar Planı Tadilatı ve Başvuruları	1.İmar Planı amacını belirten dilekçe, 2.Yeni tarihli tapu, 3.Lisanslı Harita Kadastro Bürosu (LİHKAB)'ndan alınmış aplikasyon krokisi. 4.Şirketse Ticari Sicil Gazetesi ve İmza Sirküleri, 5.Şahıs ise nüfus cüzdanı örneği.	5 Ay
13	Elektrik İzni Verilmesi (Konut, Besihane, Konteynır) Verilmesi	1.Eski yapılarda muhtar onaylı başvuru dilekçesi, 2.Kimlik fotokopisi, 3.Tapu fotokopisi, 4.Yapıya ait fotoğraf, 5.Muhtar onaylı hissedar izni, 6.Seyyar konteynırlarda başvuru dilekçesi ve tapu kaydı ile konteynıra ait fotoğraf.	20 Gün
14	İfraz İşlemleri Başvuruları	1.Serbest Harita Büroları tarafından hazırlanacak değişiklik dosyası.	20 Gün
15	Tamirat Başvuruları	1.Takyidatlı Tapu Kaydı 2.Kimlik Fotokopisi 3.Dilekçe	7 Gün

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
16	Çevre Düzeni Planı (ÇDP)	1.Başvuru dilekçesi, 2.Taşınmaz Bilgisi ya da sayısal verisi, 3.ÇDP Ücretinin yatırıldığına dair dekont, 4.İmar Çapı İçin - Takyıdahlı Tapu Kaydı, 5.Tapu Fotokopisi, 6.Kimlik Fotokopisi, Eğer Hissedar varsa hissedar izni.	10 Gün
17	Çatılar İçin GES Uygunluk İşlemleri	1.Yapı Kullanma İzni, 2.Üniversite onaylı statik proje, 3.Rapor, Noter onaylı taahhütname, 4.Fenni mesul taahhütnameleri (Mimar, İnşaat Mühendisi, Elektrik Mühendisi),	10 Gün
18	Kaçak Yapı Ceza İşlemleri	1.Şikayet dilekçesi.	60 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

:İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

İkinci Müracaat Yeri

:İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

İsim

:Selçuk KOCAMAN

İsim

:Enes HANCIOĞLU

Unvan

:İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürü

Unvan

:Arkeolog

Adres

:Afyonkarahisar İl Özel İdaresi

Adres

:Afyonkarahisar İl Özel İdaresi

Tel

:0 272 213 79 10 - 11

Tel

:0 272 213 79 10 – 11

Faks

:0 272 214 05 09

Faks

:0 272 214 05 09

E-Posta

:selcuk.kocaman@icisleri.gov.tr

E-Posta

:

enes.hancioglu@icisleri.gov.tr

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (1. Sınıf Gayrisihhi Müessese Ruhsatı Verilmesi)	<p>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.</p>	7 Gün
2	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (2.ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müessese Ruhsatı Verilmesi)	<p>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.</p>	7 Gün

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
3	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (Akaryakıt ve LPG İstasyonu Ruhsatı Verilmesi)	<ol style="list-style-type: none">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.ltfaiye 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
4	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (Madencilik Faaliyetleri için Gayrisihhi Müessese Ruhsatı Verilmesi)	<ol style="list-style-type: none">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 topoğrafik 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

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	Sıhhi 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.	15 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 tedbirlerle 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.	7 Gün
8	I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatı	1.Müracaat formu, 2.Harita, 3.Mülkiyet durum belgesi, 4.Adres bildirim taahhütnamesi.	2 Ay

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
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 topoğrafik harita.	2 Ay

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
İsim	:Şükrü TUR	İsim	:Mustafa DAŞPINAR
Unvan	:Ruhsat ve Denetim Müdürü	Unvan	:Maden Mühendisi
Adres	:Afyonkarahisar İl Özel İdaresi	Adres	:Afyonkarahisar İl Özel İdaresi
Tel	:0 272 213 79 10 - 11	Tel	:0 272 213 79 10 – 11
Faks	:0 272 214 05 09	Faks	:0 272 214 05 09
E-Posta	:sukru.tur@icisleri.gov.tr	E-Posta	