

TOKAT İL ÖZEL İDARESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Vatandaşların Talep ve Şikâyet Dilekçeleri	1.Dilekçe	30 Gün
2	Tarımsal Sulama Suyu İzinleri	1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi	
3	Zirai Kredi Proje Tasdikleri	1- Dilekçe. 2- Proje	30 Gün
4	Sulama Suyu, Toprak Analizi ve İçmesuyu Analizleri	1-Dilekçe. 2-Numune	
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 izinleri	MADEN OCAKLAR İÇİN 1-Dilekçe 2-Maden arama ruhsatı 3-Mücvir alan yazısı 4-Vaziyet Planı. 5-1/25000 lik harita. 6-Etüt bedeli. YOL KENARINDA YAPILACAK OLAN TESİSLER İÇİN (Belediye mücvir alan dışında kalan) 1-Dilekçe 2-İskan ruhsatı 3-Mücvir alan yazısı 4-Vaziyet Planı 5-1/25000 lik harita 6-Etüt bedeli	1-3 gün

7	Köy Gelişim alanı imar planı	1-Muhtarlık Dilekçesi 2-Köy ihtiyar heyeti, kararı 3-Kadastro haritası 4-Tapu Kaydı 5-İhtiyaçlı listesi	90 gün
8	Mevzii imar planları	1-Başvuru dilekçesi. 2-tapu kaydı 3-Kadastro çapı.	Müracaata esas olarak ilgili kurumların görüşü alınır. Bütün Kurumların uygun görüşü olduğu takdirde öncelikle halihazır harita jeolojik sondaj ve imar planı hazırlattırılır. İl Genel Meclisine onay için sunulur. Başlangıçtan itibaren arazi ve büro çalışması gerektiğinden 6 ay ile 1 yıl arasında işlem neticelendirilir.
9	Parselasyon Planları	1-Başvuru Dilekçesi. 2-Tapu kaydı 3-İmar Planı 4-Tesçil dosyası	Müracaat sonucunda yerinde görülmek üzere zemine gidilir Evrak eksikliği yoksa İl Encümenine sunulur.en geç 15 gün içinde encümen kararı kadastro müdürlüğüne gönderilir.
10	İfraz ve Tevhid İşlemleri	1-Başvuru dilekçesi. 2-tapu kaydı 3-Kadastro çapı. 4-İfraz ve Tevhid tescil dosyası.	Zeminde ve Büroda kontrolü yapılır.Evrak eksikliği yoksa İl Encümenine sunulur. en geç 15 gün içinde encümen kararı kadastro müdürlüğüne gönderilir.
11	Köy Yerleşik Alan Sınır Haritası	Başvuru Dilekçesi.	Arazi ve Büro çalışması yapılarak İl Genel Meclisine sunulur.Meclisin çalışma programı doğrultusunda 2 ay içerisinde onaylanır.
12	Halihazır Harita İşlemleri Onayı	1-Başvuru Dilekçesi. 2-Halihazır harita 3-Hesap cildi.	Zemin ve büro kontrolü yapıldıktan sonra evraklar tamamlanarak İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğine onaya sunulur. 1 hafta içinde kesinleşir.
13	İş Yeri Açma ve Çalışma ruhsatı verilmesi (1.Sınıf Gayrisihhi Müessese Ruhsatı verilmesi)	1-Başvuru formu 2-Şahıs ise nüfus cüzdanı fot. Şirket ise ticaret sicil gazetesi, 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 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	1.sınıf GSM lerin müracaatını takip eden 7 gün içinde yerinde inceleme yapıp mevzuat hükümlerine uygun olan yerler için 10 gün içinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir.

		9-Emisyon izni. 10-Deşarj izni 11-Geçiş yolu izin belgesi 12-İşletme Belgesi 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 izin raporu.	
14	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmesi (2. ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müessese Ruhsatı Verilmesi)	1-Başvuru formu 2-Şahıs ise nüfus cüzdanı fot. Şirket ise ticaret sicil gazetesi, 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 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 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.	Başvurunun yönetmelikte belirtilen kriterlere uygun olduğunun görülmesinden itibaren 5 gün içinde ruhsat tanzim edilir.
15	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmesi (Akaryakıt ve LPG İstasyonu Ruhsatı Verilmesi.)	1-Başvuru beyan formu 2-Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, şirket ise sözleşmesi ve imza sirküleri. 3-Tapu senedi, kiracı ise sözleşme. 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 kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu. 7-Bayilik sözleşmesi. 8-İşletme Belgesi. 9-Geçiş yolu izin belgesi (Karayolları veya Alt Yapı Daire Başkanlığından) 10-Emisyon izni Belgesi. ((il Çevre ve Orman Müdürlüğünden) 11-Deşarj izni (Araç yıkaması olanlar için.) 12-Yapı kullanma izin belgesi 13-Güvenlik açısından uygunluk belgesi(Jandarma)	Başvurunun yönetmelikte belirtilen kriterlere uygun olduğunun görülmesinden itibaren 5 gün içinde ruhsat tanzim edilir.
16	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmesi (Madencilik Faaliyetleri için Gayrisihhi Müessese Ruhsatı Verilmesi)	1-Başvuru beyan formu 2-Gerçek 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 patlamalar için gerekli önlemlerin alınacağına dair taahütname. 9-Sorumlu Müdür sözleşmesi(1.sınıf için) 10-Emisyon izni. 11-Deşarj izni 12-Geçiş yolu izin belgesi 13-İşletme Belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından)	Başvurunun yönetmelikte belirtilen kriterlere uygun olduğunun görülmesinden itibaren 5 gün içinde ruhsat tanzim edilir.

17	Sıhhi Müesseselere Ruhsat Verilmesi.	1-Başvuru beyan formu 2-Gerçek veya tüzel kişilik evrakları 3-Vaziyet Planı veya kroki 4-İkametgah 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.	İlgilinin başvurusu üzerine yönetmelikte öngörülen kriterlere uygun olduğunun tesbiti halinde 1 gün içinde ruhsat verilir.
18	Umuma açık eğlence ve istirahat yerleri ruhsatlarının verilmesi.	1-Başvuru beyan formu 2-Gerçek veya tüzel kişilik evrakları 3-Vaziyet Planı veya kroki 4-İkametgah 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	Başvuru tarihinden itibaren kolluk kuvvetinin görüşünü almak suretiyle 1 ay içinde ruhsat verilir.
19	Yer seçimi ve tesis Kurma İzni	1-Başvuru formu 2-Şahıs ise nüfus cüzdanı fot. Şirket ise ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri ve oda kayıt belgesi, tapu fotokopisi, kiracı ise kira kontratosu. 3-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait, kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları 4-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu 5-ÇED olumlu belgesi veya "ÇED gerekli değildir." Belgesi 6-İşletmenin kuracağı yeri gösteren plan örneği	Birinci sınıf Gayri Sıhhi Müesseseleri inceleme Kurulu ilgilinin başvurusundan itibaren en geç 7 gün içinde tesisin kurulacağı yeri mahallinde inceler, 3 gün içinde değerlendirerek yer seçimi ve tesis kurma izni verilir.
20	I(a) Grubu Maden İşletme ruhsatı	1-Müracaat Formu 2-Harita 3-Mülkiyet durum belgesi 4-Adres bildirim taahhütnamesi	Maden işleri Genel ve ilgili kurum görüşleri alındıktan sonra 1 ay içinde verilir.
21	Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yapacakları yol,köprü,gölet,liman, baraj gibi projelerin inşasında kullanılacak yapı ve inşaat hammaddeleri izni verilmesi.	1-Talep Yazısı 2-Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yapı hammaddesi talep formu	3 ay
22	Jeotermal Kaynak ve Doğal Minareli Su Ruhsatı	1-1/25000 ölçekli pafta ve koordinatlar 2-Arama Projesi. 3-Başvuru beyan formu 4-Gerçek veya tüzel kişiliğe ilişkin evraklar (Adres,T.C. kimlik no, Vergi Dairesi ve No-Banka adı-hesap no-tel-faks)	İlgili kurum görüşleri alındıktan sonra 3 ay içerisinde verilir.
23	Tarımsal sulama-içme suyu 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	Su ürünleri geliştirme amaçlı su kiralardan ihale kararı alındıktan sonra 10 gün arayla 2 defa yöresel gazetelerde ilan edilir. İhalesi yapılır ve karar kesinleştikten sonra 15 gün içinde sözleşme kiraya verilir.
24	İl Özel İdaresine ait Gayrimenkul satışları	1-Talep yazısı	30 gün

25	İl Özel İdaresine ait Gayrimenkul Kiralanması	1-Talep yazısı	30 gün
26	Belediye sınırları dışında Numarataj Hizmetleri	1-Talep yazısı 2-Tapu Kaydı 3-Kaymakamlık üst yazısı 4-Adres beyan formu 5-Komisyon tutanağı.	Talep yazısı ve adres beyan formuyla beraber geldiği zaman işlemler 15 dk. içinde sisteme giriş yapılır ve 2 gün içinde mernis sisteminde görülür.

“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: İl Özel İdaresi

İsim : Saffet GÜNGÖR
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı
Adres : Atatürk Kültür Sarayı TOKAT
Telefon : 0.356.228 90 30/1132
Faks : 0.356.228.90.38
E-Posta : saffet.gungor@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: İl Özel İdaresi

İsim : Recep GÖKÇE
Unvan : Genel Sekreter
Adres : Atatürk Kültür Sarayı TOKAT
Telefon : 0.356.228 35 41
Faks : 0.356.228.90.38
E-Posta : recep.gokce@icisleri.gov.tr