



KONYA İL ÖZEL İDARESİ

KAMU HİZMET STANDARTLARI

EYLÜL 2011

KONYA İL ÖZEL İDARESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Muhtelif Bilgi ve Belge Talebi	1-Dilekçe 2- Varsa bilgi ve belge talebinde bulunulan konuyla ilgili doküman	30 gün
2	Atama Talepleri ve İş Başvuruları	1-Dilekçe 2-Varsa talep ve başvurularla ilgili belgeler	30 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.

Not: Başvuruda istenen belgeler arasında; ikametgah ilmühaberi ile nüfus kayıt örneği, ilgili birimlerce KPS' den (Kimlik Paylaşım Sitesi) temin edilecektir. İkametgah ilmühaberi ile nüfus kayıt bilgilerinin ilgili birimlerce KPS' den (Kimlik Paylaşım Sitesi) temin edilebilmesi için ilgili başvuruda “**TC. Kimlik No**” larını bildirmeleri gerekmektedir.

İlk Müracaat Yeri:

İsim :Havva GÜBEŞ
Unvan :İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.
Adres :İl Özel İdaresi KONYA
Tel :0 332 248 96 00
Faks :0 332 148 0 632
E-Posta :havva.gübeş@icişleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Halil İbrahim YÜCE
Unvan : İnsan Kaynakları Daire Başkanı
Adres : İl Özel İdaresi KONYA
Tel : 0 332 248 96 00
Faks : 0 332 14 806 32
E-Posta :h.ibrahim.yüce@icişleri.gov.tr

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
KARARLAR DAİRE BAŞKANLIĞI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Meclis gündeminin halka duyurulması	-	Toplantıdan 3 gün önce
2	Meclis karar özetlerinin halka duyurulması	-	Kesinleşmesinden sonra 7 gün içinde
3	İhtisas Komisyon raporlarının halka duyurulması	-	Meclis de görüşüldükten sonra 5 gün içinde
4	Faaliyet Raporunun kamuoyuna açıklanması	-	Meclis de görüşüldükten sonra 10 gün içinde
5	Denetim Komisyonu Raporunun kamuoyuna açıklanması	-	Meclis de görüşüldükten sonra 10 gün içinde

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

Not: Başvuruda istenen belgeler arasında; ikametgah ilmühaberi ile nüfus kayıt örneği, ilgili birimlerce KPS’ den (Kimlik Paylaşım Sitesi) temin edilecektir. İkametgah ilmühaberi ile nüfus kayıt bilgilerinin ilgili birimlerce KPS’ den (Kimlik Paylaşım Sitesi) temin edilebilmesi için ilgili başvuruda “**TC. Kimlik No**” larını bildirmeleri gerekmektedir.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Vural ÜNAL

Unvan : Encümen Müdürü

Adres : İl Özel İdaresi İl Genel Meclisi.Karatay/KONYA

Tel : 353 64 15/130

Faks : 350 33 61

E-Posta :konya@konyaozelidare.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Hüseyin EŞGİN

Unvan : Kararlar Daire Başkanı

Adres : İl Özel İdaresi İl Genel Meclisi.Karatay/KONYA

Tel : 3536415

Faks : 350 33 61

E-Posta :konya@konyaozelidare.gov.tr

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ALT YAPI VE ULAŞIM DAİRE BAŞKANLIĞI
(YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

SIRA NO:	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Köy yolları ağında bulunan yollar ile köy içi yollarının yapım, onarım, bakım ve kaplama işlerini yapmak, sanat yapılarını ve köprülerini yapmak ve onarmak, kardan dolayı kapalı olan köy yollarını ulaşıma açmak	Resen ve Dilekçe	6 Ay
2	Köy yolları ağında bulunan yolların trafik işaret levhalarını ve köy ve bağlı mahallelerin isim levhalarını yapmak	Resen ve Dilekçe	6 Ay
3	Yol geçiş İzinleri	1-Dilekçe 2-Mücavir alan dışı yazısı, 3-Vaziyet planı, 4-Arazinin köşe koordinatlarını gösterir 1/25000 lik harita 5-Tapu ve çapı yada ruhsatı (Noter tastikli) 6-Şirket ise yetkili olduğunu gösterir belge (Noter tastikli) 7-Kiralık ise kira kontratı (Noter tastikli) 8-Etüd bedeli	15 gün
4	Yol ağı dışında kalan yolların araç kiralama ve yakıt karşılığında bakım ve onarımını yapmak, kardan dolayı kapalı olduğu durumlarda ulaşıma açmak.	Resen ve Dilekçe	6 Ay

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

Not: Başvuruda istenen belgeler arasında; ikametgah ilmühaberi ile nüfus kayıt örneği, ilgili birimlerce KPS' den (Kimlik Paylaşım Sitesi) temin edilecektir. İkametgah ilmühaberi ile nüfus kayıt bilgilerinin ilgili birimlerce KPS' den (Kimlik Paylaşım Sitesi) temin edilebilmesi için ilgili başvuruda **“TC. Kimlik No”** larını bildirmeleri gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen sürelerde yerinde inceleme yapılma süresi, yatırım programına alınma süresi ve Makam oluru alınma süresi hariç tutulmuştur.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Galip UYAR

Unvan:Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürü

Adres:Horozluhan Mh.Yeni İstanbul Cd.No:72 Selçuklu/KONYA

Tel :0 332 248 96 00

Faks :0 332 248 31 97

e-Posta: konya@konyaozelidare.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :Ramazan ŞEVİK

Unvan :Alt Yapı veUlaşım Daire Başkanı

Adres :Horozluhan Mh.Yeni İstanbul Cd.No:72 Selçuklu/KONYA

Tel :0 332 248 96 00

Faks :0 332 2 48 31 97

e-Posta : konya@konyaozelidare.gov.tr

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ALT YAPI VE ULAŞIM DAİRE BAŞKANLIĞI
(MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İl Özel İdaresine Ait taşıt ve İş Makinelerinin Kiralanması	1-Başvuru Dilekçesi 2-Başvuru Sahibi Çiftçi İse Çiftçilik Belgesi 3-Kiralama Talebi Uygun Görülürse, Kiralama Bedeli Dekontu 4-Yapılacak Kiralama İş Orman Alanında İse Orman Dairesi İzin Belgesi	1 ile 10 gün arası
2	Hurda Araç Teslim İş	1-Başvuru Dilekçesi (ek-5) 2-Vergi Dairesinden Alınan Yazı Örneği 3-Trafik Tescil Kuruluşundan Alınan Yazı Örneği (ek-4) 4-Noter Satış Senedi Örneği 5-Motorlu Araç Trafik ve Tescil Belgeleri Örneği	1 ile 2 gün

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

Not: Başvuruda istenen belgeler arasında; ikametgah il mühaberi ile nüfus kayıt örneği, ilgili birimlerce KPS' den (Kimlik Paylaşım Sitesi) temin edilecektir. İkametgah il mühaberi ile nüfus kayıt bilgilerinin ilgili birimlerce KPS' den (Kimlik Paylaşım Sitesi) temin edilebilmesi için ilgili başvuruda **"TC. Kimlik No"** larını bildirmeleri gerekmektedir.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : F.Cengiz ERSÖZ
Unvan : Makine İkm. Bak. Ve Onr. Md.

Adres : İl Özel İdaresi KONYA
Tel : 0 332 248 96 00

Faks : 0 332 248 30 67

E-Posta : konya@konyaozelidare.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Ramazan ŞEVİK
Unvan : Alt Yapı ve Ulaşım Daire Başkanı

Adres : İl Özel İdaresi KONYA
Tel : 0 332 248 96 00

Faks : 0 332 248 30 67

E-Posta : konya@konyaozelidare.gov.tr

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ALT YAPI VE ULAŞIM DAİRE BAŞKANLIĞI
(SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Mevcut köy ve bağımlılarının içmesuyu şebekesi ilavesi	Resen ve Dilekçe	20 gün
2	Motopomp kolon borusu ilavesi	Resen ve Dilekçe	7 gün
3	Motopomp elektrik arızası	Resen ve Dilekçe	3 gün
4	Kanalizasyon ve doğal arıtma arızası	Resen ve Dilekçe	10 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.

Not: Başvuruda istenen belgeler arasında; ikametgah ilmühaberi ile nüfus kayıt örneği, ilgili birimlerce KPS' den (Kimlik Paylaşım Sitesi) temin edilecektir. İkametgah ilmühaberi ile nüfus kayıt bilgilerinin ilgili birimlerce KPS' den (Kimlik Paylaşım Sitesi) temin edilebilmesi için ilgili başvuruda **“TC. Kimlik No”** larını bildirmeleri gerekmektedir.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Seyfullah UĞUZ

Unvan :Su ve Kanal Hiz. Müdürü

Adres :Konya İl Özel İdaresi

Tel :0 332 248 96 00

Faks :0 332 148 06 32

E-Posta : konya@konyaozelidare.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Ramazan ŞEVİK

Unvan : Alt Yapı ve Ulaşım Daire Başkanı

Adres : Konya İl Özel İdaresi

Tel : 0 332 248 96 00

Faks : 0 332 148 06 32

E-Posta : konya@konyaozelidare.gov.tr

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
TARIM VE KIRSAL KALKINMA DAİRE BAŞKANLIĞI
(TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Toprak Etüdü	Dilekçe, T.C Kimlik nolu nüfus cüzdanı fot. İkametgah belgesi, çiftçi belgesi, katkı payı ödeme dekontu	20 gün/adet
2	Bitkisel Ürün Destekleri	Dilekçe, Etüt edilecek alanın haritası, banka dekontu	1-12 ay
3	Sulama saat ücreti hesabı	Dilekçe	4 saat
4	Sulama Kooperatifi sahalarının etüdü	Dilekçe	30 gün
5	4753 sayılı Kanuna göre isim tashihi ve beyan kâğıdı	1- Tapu Sicil Müdürlüğü yazısı 2- Vukuatlı Nüfus Cüzdanı örneği	20gün

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.

Not: Başvuruda istenen belgeler arasında; ikametgah ilmühaberi ile nüfus kayıt örneği, ilgili birimlerce KPS' DEN (Kimlik Paylaşım Sitesi) temin edilecektir. İkametgah ilmühaberi ile nüfus kayıt bilgilerinin ilgili birimlerce KPS' den (Kimlik Paylaşım Sitesi) temin edilebilmesi için ilgili başvuruda **"TC. Kimlik No"** larını bildirmeleri gerekmektedir.

İlk Müracaat Yeri:

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Ali DÜNDAR

İsim : Raşit TURAN

Unvan : Tarımsal Hizmetler Müdürü

Unvan : Tarım ve Kırsal Kalkınma Daire Başkanı

Adres : Konya İl Özel İdaresi Selçuklu /Konya

Adres : Konya İl Özel İdaresi Selçuklu /Konya

Tel : 0 332 248 96 00

Tel : 0 332 248 96 00

Faks : 0 332 251 99 83

Faks : 0 332 251 99 83

E-Posta : konya@konyaozelidare.gov.tr

E-Posta: konya@konyaozelidare.gov.tr

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
TARIM VE KIRSAL KALKINMA DAİRE BAŞKANLIĞI
(PROJE UYGULAMA MÜDÜRLÜĞÜ)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sulama projelerinin ihalesi	İlgili kanunla istenen belgeler	45 gün
2	Gölet projelerinin ihalesi	İlgili kanunla istenen belgeler	45 gün
3	Toplulaştırma projelerinin ihalesi	İlgili kanunla istenen belgeler	45 gün
4	Drenaj, ıslah ve sekileme projelerinin ihalesi	İlgili kanunla istenen belgeler	45 gün
5	Sulama tesislerinin yapımı		1-2-3 Yıl
6	Gölet tesislerinin yapımı		1-2-3 Yıl
7	Toplulaştırma tesislerinin yapımı		1-2-3 Yıl
8	Drenaj, Islah ve Teraslama tesislerinin yapımı		1-2-3 Yıl

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.

Not: Başvuruda istenen belgeler arasında; ikametgah ilmühaberi ile nüfus kayıt örneği, ilgili birimlerce KPS' den (Kimlik Paylaşım Sitesi) temin edilecektir. İkametgah ilmühaberi ile nüfus kayıt bilgilerinin ilgili birimlerce KPS' den (Kimlik Paylaşım Sitesi) temin edilebilmesi için ilgili başvuruda **“TC. Kimlik No”** larını bildirmeleri gerekmektedir.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Selami SAKİNOĞLU
Unvan : Proje Uygulama Müdürü
Adres : Konya İl Özel İdaresi Selçuklu /Konya
Tel : 0 332 248 96 00
Faks : 0 332 251 99 83
E-Posta : konya@konyaozelidare.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Raşit TURAN
Unvan : Tarım ve Kırsal Kalkınma Daire Başkanı
Adres : Konya İl Özel İdaresi Selçuklu /Konya
Tel : 0 33 2 248 96 00
Faks : 0 332 251 99 83
E-Posta : konya@konyaozelidare.gov.tr

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
TARIM VE KIRSAL KALKINMA DAİRE BAŞKANLIĞI
(ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tarımsal Üretime Yönelik Düşük Faizli Yatırım ve İşletme Kredisi Kullanılması	1-Mahalli Ziraat Bankası Ödeme Gücü yazısı (Konya İl Özel İdaresine) 2-Yer altı suyu Kullanma Belgesi ve ekleri. 3-Tarlanın Tapusu ve Çapı 1/5000'lik 4-Elektrik Projesi (Medaş'tan onaylı) 5-Proforma fatura veya aslı 6- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi. 7- Banka dekontu (Proje ücreti) .	15 Gün/Adet
2	Tarımsal sulama alt yapı etüd ve projelerini hazırlama	Sulama Kooperatifleri, Muhtarlık ve Belediye Başkanlıkları dilekçeleri	1 Yıl
3	Toprak analizi, Sulama Suyu Analizi, Elek analizi,Gölet malzeme analizi	Çiftçi belgesi, Dilekçe	3 gün/Adet(Toprak Analizi), 1 Gün/Adet (Sulama Suyu Analizi), 4 saat/Adet (Elek Analizi), 5 gün/adet (Gölet malzeme analizi)
4	Hayvan İçmesuyu Göleti Etüd ve Projesi, Küçük Ölçekli Sulama Göleti Etüd ve Projesi, Sulama Göleti Etüd ve Projesi	Muhtarlık ve Belediye Başkanlığı dilekçesi	1-2 yıl/Adet(HİS), 2-3 yıl/Adet(KÖS), 3-5 yıl/Adet(Sulama Göleti)
5	Plankopi Makinesi ve tarayıcı (Scanner)	İl Özel İdaresi için plankopi çekimi talep fişi, (Özeller için belge yok.)	İşin yoğunluk durumuna göre (gün içinde)

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.

Not: Başvuruda istenen belgeler arasında; ikametgah ilmühaberi ile nüfus kayıt örneği, ilgili birimlerce KPS' den (Kimlik Paylaşım Sitesi) temin edilecektir. İkametgah ilmühaberi ile nüfus kayıt bilgilerinin ilgili birimlerce KPS' den (Kimlik Paylaşım Sitesi) temin edilebilmesi için ilgili başvuruda **“TC. Kimlik No”** larını bildirmeleri gerekmektedir.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Hasan HAKYEMEZ
Unvan : Etüt Proje Müdürü
Adres : Konya İl Özel İdaresi Selçuklu /Konya
Tel : 0 332 248 96 00
Faks : 0 332 251 99 83
E-Posta :hasan_hakyemez@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Raşit TURAN
Unvan : Tarım ve Kırsal Kalkınma Daire Başkanı
Adres : Konya İl Özel İdaresi Selçuklu /Konya
Tel : 0 332 248 96 00
Faks : 0 332 251 99 83
E-Posta : r_turan@msn.com

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
KÜLTÜR SOSYAL İŞLER VE SAĞLIK DAİRE BAŞKANLIĞI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Bilgi Edinme 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesi	1- Kanun Kapsamında Edinilecek Bilgi ile ilgili Gerekçeli Dilekçe,	15-30

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.

Not: Başvuruda istenen belgeler arasında; ikametgah ilmühaberi ile nüfus kayıt örneği, ilgili birimlerce KPS' den (Kimlik Paylaşım Sitesi) temin edilecektir. İkametgah ilmühaberi ile nüfus kayıt bilgilerinin ilgili birimlerce KPS' den (Kimlik Paylaşım Sitesi) temin edilebilmesi için ilgili başvuruda “**TC. Kimlik No**” larını bildirmeleri gerekmektedir.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Seyfi BAĞCIER

Unvan : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

Adres :Konya İl Özel İdaresi Selçuklu /Konya

Tel : 0 332 248 96 00

Faks : 0 332 248 92 90

E-Posta : konya@konyaozelidare.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Abdüsettar YARAR

Unvan : Kültür Sosyal İşler ve Sağlık Daire Başkanı

Adres : Konya İl Özel İdaresi Selçuklu /Konya

Tel : 0 332 248 96 00

Faks : 0 332 248 92 90

E-Posta : konya@konyaozelidare.gov.tr

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
MALİ HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI
(MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (EN SEÇ)
1	Hak edişlerin alacaklısına çek ile ödenmesi(İstisnai hallerde)	1.İlgili harcama birimince usulüne göre düzenlenmiş ve yetkililerin imzasını taşıyan Ödeme Emri Belgesi 2.Yapılacak ödemelerin niteliğine göre Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri gereğince ödeme emri ekinde bulunması gereken belgeler.	Talebin Mali hizmetler birimine resmi olarak ulaşmasından itibaren 4 İş Günü
2	Hak ediş haricindeki ödemelerin alacaklısına çek ile ödenmesi(İstisnai hallerde)	1.İlgili harcama birimince usulüne göre düzenlenmiş ve yetkililerin imzasını taşıyan Ödeme Emri Belgesi 2.Yapılacak ödemelerin niteliğine göre Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri gereğince ödeme emri ekinde bulunması gereken belgeler.	Talebin Mali hizmetler birimine resmi olarak ulaşmasından itibaren 1 İş Günü
3	Nakit dışı teminatların teslim alınması	1. İlgili harcama biriminin yazısı 2. Teminat olarak kabul edilen nakit dışı değerler. (Teminat Mektubu ve/veya Devlet İç Borçlanma senedi) 3. Teminat mektup olarak verilecek ise ilgili bankadan teyit yazısı.	Talebin Mali hizmetler birimine resmi olarak ulaşmasından itibaren 40 dakika
4	Nakit ve nakit dışı kesin teminatların iade edilmesi	1. İlgili harcama biriminin teminatın iadesi yönünde yazısı, 2. SGK dan ilişiksizlik belgesi 3. Vergi borcunun olmadığını belgeleyen yazı veya elektronik ortamda alınan çıktı, 4. Teminatın yarısının ödeneceği hallerde Geçici Kabul Tutanağı 5. Teminatın tamamının ödeneceği hallerde Kesin Kabul Tutanağı	Talebin Mali hizmetler birimine resmi olarak ulaşmasından itibaren 40 dakika
5	Nakit Geçici Teminatın İadesi	1. İlgili harcama biriminin iade nedeninin de belirtildiği teminatın iadesi yönünde yazısı veya iade edilecek teminatın idareye yatırıldığı ve arkasına iade yazısı içeriğinde yazılı ve imzalı dekontu.	Talebin Mali hizmetler birimine resmi olarak ulaşmasından itibaren 10 dakika
			Talebin Mali hizmetler birimine resmi olarak ulaşmasından itibaren

6	Elden takipli haciz bildirgeleri veya temliknamelerin işleme konulması	1. Hacizlerde icra dairelerince düzenlenmiş ve elden takipli olduğu belirtilmiş haciz bildirgesi, 2. Temliklerde Noterde düzenlenmiş olan temlikname aslı ile idareden alınan izin belgesi,	1 Saat
---	--	--	--------

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.

Not: Başvuruda istenen belgeler arasında; ikametgah ilmühaberi ile nüfus kayıt örneği, ilgili birimlerce KPS’ den (Kimlik Paylaşım Sitesi) temin edilecektir. İkametgah ilmühaberi ile nüfus kayıt bilgilerinin ilgili birimlerce KPS’ den (Kimlik Paylaşım Sitesi) temin edilebilmesi için ilgili başvuruda “**TC. Kimlik No**” larını bildirmeleri gerekmektedir.

İlk Müracaat Yeri: Evrak Bürosu

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Memiş YİĞİT

İsim : Yaşar GÜNGÖR

Unvan : Muhasebe Md.

Unvan : Mali Hizmetler Daire Başkanı

Adres :Konya İl Özel İdaresi

Adres : Konya İl Özel İdaresi

Tel :0 332 248 96 00

Tel : 0 332 248 96 00

Faks :0 332 248 92 80

Faks : 0 332 148 06 32

E-Posta : konya@konyaozelidare.gov.tr

E-Posta : konya@konyaozelidare.gov.tr

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
MALİ HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI
(GELİR 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	2 Ay
2	İl Özel İdaresine Ait Gayrimenkullerin Kiralanması	1- Talep yazısı	1 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.

Not: Başvuruda istenen belgeler arasında; ikametgah ilmühaberi ile nüfus kayıt örneği, ilgili birimlerce KPS' den (Kimlik Paylaşım Sitesi) temin edilecektir. İkametgah ilmühaberi ile nüfus kayıt bilgilerinin ilgili birimlerce KPS' den (Kimlik Paylaşım Sitesi) temin edilebilmesi için ilgili başvuruda **"TC. Kimlik No"** larını bildirmeleri gerekmektedir.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Fatma ÖZDEMİR

Unvan : Gelir Müdürü

Adres : Konya İl Özel İdaresi Selçuklu /Konya

Tel : 0 332 248 96 00

Faks : 0 332 248 92 80

E-Posta : konya@konyaozelidare.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Yaşar GÜNGÖR

Unvan : Mali Hizmetler Daire Başkanı

Adres : Konya İl Özel İdaresi Selçuklu /Konya

Tel : 0 332 248 96 00

Faks : 0 332 248 92 80

E-Posta : konya@konyaozelidare.gov.tr

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
İMAR VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
(İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (GÜN) (EN GEÇ SÜRE)
1	Çap	1-Talep yazısı, 2-Tapu Sureti Fotokopisi, 3-Son 6 aya ait Koordinatlı Kadastro Çapı (Kadastro Müd.Onaylı) 4-1/25 000 ölçekli Haritada Parsel Köşe Noktalarının Koordinatları(Harita Mühendisi Onaylı) 5-Parsel Bölgesinin Sayısal Kadastro Haritası (CD ortamında) 6-Talebe İlişkin Taslak Proje 7-İlgili Kurum Görüşleri 8-İmar Durum Ücreti Makbuzu	4
2	Yapı Ruhsatı izin Talebi	1-Talep Yazısı 2-Tapu Sureti Fotokopisi 3-İmar Durum Belgesi 4-Onaylı Zemin Etüt Raporu 5-Dörtlü Proje (Mimari,Statik,Elektrik,Mekanik) 6-Yangın Uyarı ve Önleme Projeleri 7-Dörtlü Fenni Mesul Belgeleri 8-Yol geçiş ön izin Belgesi (Köy yolları ağına veya TCK'ya cepheli ise) 9-İnşaatı Yapacak Kişi ya da Firmaya ait Sözleşme(Varsa) 10-Başka amaçla kullanmayacağına dair taahhütname 11-Mesafe Tespit Tutanağı	8
3	Yapı Kullanım izin Belgesi	1-Talep Yazısı 2-Temel Vizesi, 3-Demir Vizesi 4-Çevre İl Müdürlüğünden ÇED yazısı (Konut ve Tar.Amaçlı Depolar Hariç) 5-Cins Değişikliği Vergisi alındı Yazısı 6-Asansör Kontrolü (Projede asansör varsa) 7-Kazan TSE Belgesi(merkezi sistem ısıtmalarda) 8-Doğalgaz Tesisatlarının Gaznet'den Kontrolü(Doğalgaz varsa)	8

		<p>9-SSK'dan ilişiksiz Belgesi, 10-Telefon Ankastre Vizesi, 11-Numarataj Biriminden Numarataj Yazısı, 12-Sığınak Raporu (Varsa) 13-İş bitirme Tutanağı 14-Yol geçiş izin Belgesi (Köy yolları ağına veya TCK'ya cepheli ise) 15-ÇED raporu (gerekirse) 16-Zemin Kontrol Ücreti 17-Mal Sahipleri Taahhütnamesi Yazısı</p>	
4	Mesafe Tespit Tutanağı	<p>1-Talep Yazısı 2-İmar Çapı 3-Tapu Sureti yada Kira Kontratı</p>	5
5	Zemin Etüd Raporu Onayı	<p>1-Talep Yazısı 2-Tapu Sureti 3-İmar çapı yada 1/1000 Onaylı Halihazır Harita 4-Zemin Etüt Raporu (3 Suret) 5-Zemin Kontrol Ücreti Makbuzu</p>	5
6	Halihazır Harita İşlemleri Onayı	<p>1-Başvuru dilekçesi 2-Halihazır harita ve Teknik dosya (üç suret) 3-Hazırlanan Teknik Dosyanın Sayısal kopyası 4-Yeri İşaretlenmiş1/25 000 harita</p>	30
7	Nazım-Uygulama İmar Planları Başvurusu	<p>1-Başvuru dilekçesi 2-Tapu kaydı Örneği 3- Son 6 aya ait Koordinatlı Kadastro Çapı (Kadastro Müd.Onaylı) 4-1/25 000 ölçekli Haritada Parsel Köşe Noktalarının Koordinatları (Harita Mühendisi Onaylı) 5-Mesafe Tespit Tutanağı (Akaryakıt İstasyonları için) 6-Yer Seçim Raporu 7-Yer Tespit Ücreti Makbuzu 8-Fenni Mesul Kaydı 9-Kurum Görüşleri 10-Civarında Baz istasyonu varsa Telekomünikasyon kurumundan Uygundur onayı alınması (Akaryakıt istasyonları için) 11-İmar açısından Şerhli Olan Taleplerde İlgili kurumdan izin alınması 12-Onaylı Halihazır Harita 13-Onaylı Jeolojik Etüt Raporu 14-Yol geçiş izin Belgesi (Köy yolları ağına veya TCK'ya cepheli ise)</p>	15
8	Nazım-Uygulama İmar Planları Onayı	<p>1-Onay için Talep Yazısı 2-1/5000 ve 1/1000 imar planı paftaları (8'er adet) 3-1/5000 ve 1/1000 imar planı Raporu (5 adet)</p>	150

		4-İmar Planı Pafta ve Raporu CD'si (8 adet) 5-ÖÇK veya İl Gn..Meclisine Havale 6-Onaydan sonra askı işlemi 7-Plan Dağıtımı ve Arşivi	
9	Parselasyon Planları Kontrolü Ve Onayı	1-Başvuru dilekçesi 2-Tapu kaydı 3-İmar planı 4-Tescil dosyası 5-Kadastro Ölçü Krokisi (Kadastro onaylı) 6-Son altı aya ait Tapu Kayıt Listesi (Tapu sicil Onaylı) 7-Parselasyon haritası (3 suret) 8-Hazırlanan dosyadan bir adet CD kopyası	70
10	İfraz ve Tevhid İşlemleri	1-Başvuru dilekçesi 2-Tapu kaydı 3-Ölçü Krokisi ve Koordinat özeti (Kadastro onaylı) 4-En az Dört karelajlı Kadastro pafta sureti (Kadastro onaylı) 5-Hazırlanmış Teknik dosya (4 suret) 6-Hazırlanan teknik dosyanın sayısal ortamda CD kopyası 7-Arazide zemin Kontrol ücreti makbuzu 8-Müteahhidin Fenni mesul Kaydı	40
11	Yol İrtifak Hakkı Kurulması	1-Başvuru dilekçesi 2-Tapu kaydı 3-Kadastro Tarafından Hazırlanmış Değişiklik Teknik Dosyası 4-En az 4 Karelajlı Kadastro Pafta sureti (Kadastro onaylı) 5-Karşılıklı Tarafların Muvafakatı 6- Arazide zemin Kontrol ücreti makbuzu	30
12	Köy Yerleşik Alan Sınır Haritası	1-Başvuru dilekçesi 2-Yerleşik alan ve Çevresini gösterir Kadastro Pafta sureti (kadastro onaylı) 3-Tarım Uygun Görüş Yazısı	100
13	Belediye Sınırları Dışında Numarataj Hizmetleri	1- Talep yazısı 2- Tapu Kaydı 3- Kaymakamlık üst yazısı 4- Adres beyan formu 5- Yapı İzin Belgesi	4

14	3367 sayılı kanuna göre köy gelişim alanına imar planı	1- Muhtarlık Dilekçesi 2- Köy ihtiyar heyeti kararı 3- Kadastro haritası 4- Tapu kaydı 5- İhtiyaçlı listesi	1 Yıl
----	--	---	-------

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.

Not: Başvuruda istenen belgeler arasında; ikametgah ilmühaberi ile nüfus kayıt örneği, ilgili birimlerce KPS' den (Kimlik Paylaşım Sitesi) temin edilecektir. İkametgah ilmühaberi ile nüfus kayıt bilgilerinin ilgili birimlerce KPS' den (Kimlik Paylaşım Sitesi) temin edilebilmesi için ilgili başvuruda **“TC. Kimlik No”** larını bildirmeleri gerekmektedir.

İlk Müracaat Yeri:

İsim :Ö .Gürsoy ATILGAN

Unvan :İmar ve Kentsel İyileştirme Md.

Adres :Horozluhan mah.Yeni İst.Cad.No:72

42300 Selçuklu/KONYA

Tel :0332 248 9600/530

Faks :0332 248 8422

E-Posta :konya@konyaozelidare.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Ö.Faruk GÜNDOĞAR

Unvan : İmar ve Yapı İşleri Daire Başkanı

Adres :Horozluhan mah.Yeni İst.Cad.No:72

42300 Selçuklu/KONYA

Tel : 0332 248 9600/ 502

Faks : 0332 248 8422

E-Posta : konya@konyaozelidare.gov.tr

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
İMAR VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
(RUHSAT VE DENETİM 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 Gayrisihhî Müessese Ruhsatı Verilmesi)	1- Başvuru Formu 2- Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, şirket ise ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri, vergi levhası, şirket faaliyet belgesi ve oda kayıt belgesi, tapu fotokopisi, kiracı ise kira kontratosu 3- Sağlık koruma bandının işaretlendiği ve üretim yapılan tesislerin yerleşiminin son durumunu gösteren imarca tasdikli vaziyet planı(1/2000 ölçekli) 4- ÇED belgesi. 5- Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu 6- Sorumlu müdür sözleşmesi 7- Emisyon izni 8- Deşarj izni 9- Geçiş yolu izin belgesi 10- İşletme Belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında alınacak) 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 14- Açılma İzin Raporu (Deneme İzinlerinde) 15- Belediye mücavir alan içerisinde olup olmadığına ilişkin yazı 16- İş akım şeması 17- Kapasite raporu (Sınıf tespiti yapılmayan tesisler için) 18- Vekaletname varsa imza sirküleri 19-Çevre ve toplum sağlığı açısından sakınca olup olmadığına dair yetkili idareden alınmış yazı.	Evraklar tamamlandıktan sonra 10 gün içerisinde

2	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (2.ve 3. Sınıf Gayrisihhî Müessese Ruhsatı Verilmesi)	1- Başvuru Formu 2- Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, şirket ise ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri, vergi levhası, şirket faaliyet belgesi ve oda kayıt belgesi, tapu fotokopisi, kiracı ise kira kontratosu 3- Vaziyet (yerleşim) planı (1/2000 ölçekli) 4- ÇED belgesi. 5- Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu 6- Sorumlu müdür sözleşmesi 7- Emisyon izni 8- Deşarj izni 9- Geçiş yolu izin belgesi 10- İşletme Belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında alınacak) 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 14- Belediye mücavir alan içerisinde olup olmadığına ilişkin yazı 15- İş akım şeması 16- Kapasite raporu (Sınıf tespiti yapılmayan tesisler için) 17- Vekâletname varsa imza sirküleri 18-Çevre ve toplum sağlığı açısından sakınca olup olmadığına dair yetkili idareden alınmış yazı.	Evraklar tamamlandıktan sonra 5 gün içerisinde
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 ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri, vergi levhası, şirket faaliyet belgesi ve oda kayıt belgesi. 3- Tapu senedi, kiracı ise kira sözleşmesi. 4- Vaziyet planı (1/1000 ölçekli) 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- Yangın ve benzeri olağanüstü durumlara karşı gerekli önlemlerin alındığına dair, TS 11939 standardı esas alınmak üzere ilgili belediye itfaiye müdürlüğünden alınacak belge. 9- İşletme belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında) 10- Geçiş yolu izin belgesi (Karayolları veya Alt Yapı Daire Başkanlığından) 11- Deşarj izni (araç yıkaması olanlar için) 12- Emisyon izin belgesi (İl Çevre ve Orman Müdürlüğünden) 13- Yapı kullanma izin belgesi	Evraklar tamamlandıktan sonra 7 gün içerisinde

	<p>14- Güvenlik açısından uygunluk belgesi (jandarma).</p> <p>15- Asgari Mesafe Tespit Tutanağı(EPDK: Mesafe tahdidine ilişkin olarak alınan bir Kurul Kararında, Asgari Mesafe Tespit Tutanağı aranmayacak haller, “İmar Kanunu hükümlerine göre, 01/01/2005 tarihinden önce akaryakıt veya LPG istasyonu olarak tanzim edilmiş yerler için halen geçerli olan inşaat ruhsatı veya yapı kullanma ruhsatına sahip kişilerin yapacakları başvurularda aranmaz.” olarak sayılmıştır.)</p> <p>16- Tehlikeli maddeler zorunlu sorumluluk sigortası.</p> <p>17- Valilik (Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü) görüşü.</p> <p>18- Belediye mücavir alan içerisinde olup olmadığına ilişkin yazı(sınırı içinde bulunduğu belediyeden).</p> <p>19- TS 12663 standardına göre TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi (TS 12820 ve 11642 standartlarını da kapsayan) (Türk Standartları Enstitüsünden alınacaktır.)(Akaryakıt İstasyonları için)</p> <p>20- TS 11939 standardına göre TSE hizmet yeterlilik belgesi(LPG İstasyonları için)</p> <p>21- Tesiste çalışacak personel için LPG eğitim sertifikası(LPG İstasyonları için)</p> <p>22- Elektrik tesisat projesi, topraklama projesi ve yer altı tanklar için katodik koruma projesi. (LPG İstasyonları için)</p> <p>23- Tank ve tesisatın tank kontrol raporu(üniversiteler, TSE,Türk loydu ve bunun gibi akredite edilmiş kişi ve ya kuruluşların herhangi birinden alınacaktır)-Sızdırmazlık Raporu (LPG İstasyonları için)</p> <p>24-Sorumlu müdür sözleşmesi</p> <p>25-Çevre ve toplum sağlığı açısından sakınca olup olmadığına dair yetkili idareden alınmış yazı.</p>	
--	--	--

4	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (Madencilik Faaliyetleri için 1., 2., 3. Sınıf Gayrisihhi Müessesesine Ruhsatı Verilmesi)	1- Başvuru beyan formu 2- Maden ruhsatı ve maden işletme izni 3- MİGEM tetkik heyet raporu 4- ÇED. 5- Birinci sınıf gayrisihhi müesseseler için sağlık koruma bandının işaretlendiği ve maden üretim faaliyetleri ve / veya bu faaliyetlere dayalı olarak üretim yapılan tesislerin yerleşiminin son durumunu gösteren harita (1/2000 ölçekli), 6- Yangın ve patlatmalar için gerekli önlemlerin alınacağına dair taahhütname. 7- Sorumlu müdür sözleşmesi (1. sınıf için) 8- Gerekiyorsa emisyon izni 9- Gerekiyorsa deşarj izni 10- İşletme belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında) 11- Geçiş yolu izin belgesi 12- Kapasite raporu (Sınıf tespiti yapılmayan tesisler için) (Maden İşleri Genel Müdürlüğü veya Çevre ve Orman Müdürlüğünden) 13- Vergi levhası 14- Şirket imza sirküleri 15- Oda sicil kaydı sureti 16- Ticaret sicil gazetesi 17- Şirket faaliyet belgesi 18- Vekâletname varsa imza sirküleri 19- Doktor Sözleşmesi (işçi sayısı 50 ya da daha fazla ise) 20- Ruhsat alınacak alan orman sahası ise orman saha taahhüt senedi (maden – petrol arama, ön işletme muvafakatı ve ruhsat sahasındaki tesisleri için)aslı veya noter tasdikli sureti. 21- Çevre ve toplum sağlığı açısından sakınca olup olmadığına dair yetkili idareden alınmış yazı.	Evraklar tamamlandıktan sonra 1.sınıf 10 gün, 2. ve 3.sınıf 5 gün
5	Sıhhi Müesseselere Ruhsat Verilmesi	1- Başvuru beyan formu 2- İkametgâh 3- Gerçek ve/veya Tüzel Kişiliğe Ait Evraklar 4- Vaziyet planı veya kroki 5- Oda kayıt belgesi ve faaliyet 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-Çalışanlara ait sağlık raporu	Evraklar tamamlandıktan sonra 1 (aynı)gün içerisinde
6	Umuma Açık Eğlence ve İstirahat Yerleri	1- Başvuru beyan formu 2- İkametgâh	Yetkili idare tarafından başvurular 1 ay içerisinde

	Ruhsatlarının Verilmesi	3- Gerçek ve/veya Tüzel Kişiliğe Ait Evraklar 4- Vaziyet planı veya kroki 5- Oda kayıt belgesi ve faaliyet 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 11- Mülki idari amirin genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüş yazısı (İçkili yer bölgesi) 12- Çalışanlara ait sağlık raporu 13-Çalışanlara ait adli sicil kaydı	sonuçlandırılır.
7	I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatı	1- Müracaat formu, 2- Taşınmaza ait Tapu Fotokopisi 3- Ruhsat Talep Harç Makbuzu 4- Plankote Haritası hart. Müh. tarafından onaylı 5- İlgili kurumlardan alınan görüş yazısı 6- Talep Harcı Ruhsat harcı teminat Makbuzu 7- Vergi Levhası	Evraklar tamamlandıktan sonra 7 gün içerisinde
8	Kamu kurum ve kuruluşlarına hammaddeleri üretim izini verilmesi	1- Talep yazısı. 2- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yapı hammaddesi talep formu 3- Hammaddede saha ile ilgili Bilgiler 4- Maden Ocağı ile ilgili Yer Bulduru haritası (1/100.000 ölçekli) 5- 1/25000 ölçekli Harita üzerine mülkiyet ve koordinatları işli harita	Evraklar tamamlandıktan sonra 7 gün içerisinde
9	Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Su Arama 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) 5- Harç makbuzu ve Teminat mektubu	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 gün içerisinde
10	Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Su İşletme Ruhsatı	1- İşletme Projesi 2- Başvuru beyan formu 3- Varsa bloke alan 4- Harç makbuzu ve Teminat mektubu	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 gün içerisinde

11	Tarımsal Sulama-İçme 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 8- Kaynağın ve yer altı suyunun debisini gösterir belge 9- Kiralanacak yerin koordinatlarının da belirtecek şekilde hazırlanmış 1/25000 ölçekli kroki.	İhale sonucu belirlendikten sonra 10 gün içerisinde
----	---	---	---

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.

Not: Başvuruda istenen belgeler arasında; ikametgah ilmühaberi ile nüfus kayıt örneği, ilgili birimlerce KPS' den (Kimlik Paylaşım Sitesi) temin edilecektir. İkametgah ilmühaberi ile nüfus kayıt bilgilerinin ilgili birimlerce KPS' den (Kimlik Paylaşım Sitesi) temin edilebilmesi için ilgili başvuruda “**TC. Kimlik No**” larını bildirmeleri gerekmektedir.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Dr. Fuat IŞIK
Unvan : Ruhsat ve Denetim Müdürü
Adres : Konya İl Özel İdaresi Selçuklu /Konya
Tel : 0332 248 96 00
Faks : 0332 251 99 83
E-Posta : konya@konyaozelidare.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Ö. Faruk GÜNDOĞAR
Unvan : İmar ve Yapı İşleri Daire Başkanı
Adres : Konya İl Özel İdaresi Selçuklu /Konya
Tel : 0332 248 96 00
Faks : 0332 251 99 83
E-Posta : konya@konyaozelidare.gov.tr