

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTI TABLOSU			
S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Araç ve İş Makineleri Kiralama	Dilekçe	2 Gün
2	Mal ve Hizmet Alımı 4737 Sayılı Kanun K.İ.K 22/d Maddesi	1) Teklif mektubu, 2) Fatura, 3) Vergi borcu yoktur yazısı, 4) SGK borcu yoktur yazısı (İşçilik için)	7 Gün
3	Hurda Araç Alımı	1) Emniyetten dilekçe 2) Ruhsat fotokopisi 3) Kimlik ( Araç kendi üzerinde değilse noter onaylı vekaletname) NOT: Motor ve şase numaraları tutmalı	1 Gün
4	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında Doğrudan Temin İşlemleri	1) Standart formlara uygun teklif mektubu 2) Standart formlara uygun yaklaşık maliyet cetveli 3) 22/a,b ve c bendileri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak standart form 4) Piyasa fiyat araştırması tutanağı 5) 4734 sayılı yasanın madde 22 ve madde 3 kapsamında yapılacak olan alımların standart formlara uygun onay belgesi ve sözleşme belgesi	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi ve 3. maddesi gereği sonuçlandırılır.
5	İhaleli Olarak Yapılan İşlerle İlgili Vatandaş Şikayet ve İstek Dilekçesi	1) İhalelere yapılacak itirazın şikayet başvuruları yönetmeliğine uygun dilekçe 2) İmza sirküleri 3) Yetkili olduğunu gösterir belge 4) 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydı ile Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Genel Evrak Kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına doğrudan müracaat üzerine idare tarafından değerlendirme yapılarak sonuçlandırılır.	İhalelere yönelik başvurulara hakkındaki Yönetmelik gereği uygun sürelerde sonuçlandırılır.
6	İdarece Yapılan İhale Dökümanı Satışı	1) Firma bilgileri veya yetkili Vatandaşlık Numarası 2) Bankaya ihale döküman bedeli yatırma 3) Makbuzun bir nüshası (makbuzun içeriğinde ihale Kayıt No be yapılacak işin adının belirtilmesi) 4) İhale dökümanının CD'ye aktarılması	1 Saat
7	Geçici Teminat Bedeli İade Talepleri	Dilekçe (İhaleye Katılan işyerinin banka şubesi ve İBAN NO belirtilmelidir.)	5 Gün
8	İş Bitirme Belgesi Talepleri	1) Dilekçe 2) Muayene kabul belgesi ve son hakediş (varsa)	5 Gün
9	Kesin Teminat İadesi Talepleri	1) Yapım ve hizmet alımlarında: Dilekçe, vergi borcu yazısı, soğuk damgalı SGK yazısı 2) Mal alımlarında: Dilekçe, vergi borcu yazısı	5 Gün

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

**İlk Müracaat Yeri: Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü**

İsim : Mirace YEĞEN  
Ünvan : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdür V.  
Adres : Rize İl Özel İdaresi  
Telefon : 444 30 53  
Faks : 0 (464) 226 09 09

**İkinci Müracaat Yeri: Genel Sekreter Yardımcısı**

İsim : Yunus Emre AYAR  
Ünvan : Genel Sekreter Yardımcısı  
Adres : Rize İl Özel İdaresi  
Telefon : 444 30 53  
Faks : 0 (464) 226 09 09

**İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTI TABLOSU**

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Yapı Ruhsatı	1-Dilekçe 2-Tapu 3-Kadastro Çapı	30 Gün
2	Yapı Kullanma İzin Belgesi	1-Dilekçe 2-SGK'dan Borcu Yoktur Yazısı	10 Gün
3	İnşaat İzin Belgesi	1-Dilekçe 2-Tapu 3-Kadastro Çapı	10 gün
4	Numarataj	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi	1 gün
5	İmar Planları	1-Dilekçe 2-Tapu 3-Kadastro Çapı, 1/2500'lik harita	3 Ay
6	İfraz-Tevhid	1-Dilekçe 2-Kadastro Çapı 3-Tapu 4-Değişiklik Tasarımı	15 Gün
7	Hali hazır Harita	1-Paftalar 2-Hesap Ciltleri	15 gün
8	Sihhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	1- Tapu veya kira sözleşmesi, 2- Vergi numarası (Vergi Levhası Fotokopisi) 3- Karayolu kenarında ise yol geçiş belgesi 4- Ustalık belgesi 5- Esnaf Sanatkârlar Oda Kaydı ve sicil tasdiknamesi 6- Yangına karşı alınan önlem 7- Çalışanların sağlık raporu (sağlık ocağından) 8- T.C. Kimlik numarası 9- Özel İdareden Başvuru Beyan Formu	1 gün
9	I,II ve III. Gayrisihhi Müesseseler İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	1- Tapu veya kira sözleşmesi, 2- Vergi numarası (Vergi Levhası Fotokopisi) 3- Sağlık koruma bandı inceleme kurul raporu 4- Yapı kullanım izin belgesi 5- 50 kişiden fazla çalışan varsa işletme belgesi ve sağlık personeli sözleşmesi 6- Çevre izni (1 yıl içerisinde alınacak) 7- ÇED gerekli veya değildir belgesi 8- Yangın ve patlamalar için önlem alındığına dair itfaiye raporu 9- Vaziyet planı 10- Esnaf sanatkârlar oda kaydı ve mesleki faaliyet belgesi 11- Şirket ise Ticaret sicil kaydı, oda kaydı ve mesleki faaliyet belgesi 12- Şirketin yetki belgesi, imza sirküleri, ticaret sicil gazetesi 13- Sorumlu müdür sözleşmesi, oda kaydı ve diploma beyanı 14- I sınıflar için Açılma izin raporu 15- Özel İdareden Başvuru beyan formu 16- İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Belgesi	7 gün
10	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri	1- Tapu veya kira sözleşmesi 2- Vergi numarası (Vergi Levhası Fotokopisi) 3- Yapı kullanım izin belgesi 4- Karayolu kenarında ise yol geçiş belgesi 5- Esnaf Sanatkârlar Oda Kaydı ve sicil tasdiknamesi 6- Mesafe Krokisi (Cami ve Okullardan) 7- Yangına karşı alınan önlem 8- Çalışanların sağlık raporu ve Hijyen eğitim Belgesi 9- Meskenlerde kat mülkiyeti oy birliği kararı 10- T.C. Kimlik numarası 11- Adli Sicil Durumu (Beyanı) 12- Özel İdareden Başvuru Beyan Formu	1 Ay

11	I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatı	1- Adres Taahhütnamesi 2- ihale Müracaat Formu ( ihale yapılacak ise ) 3- Vatandaşlık numarası ile birlikte onaylı nüfus cüzdanı fotokopisi (sadece gerçek kişi) 4- Ticari Sicil Gazetesi (sadece tüzel) 5- Onaylı imza sirküleri 6- Bağlı olduğu vergi dairesi, ili ve numarasını gösterir belge 7- Geçici teminatı ( ihale yapılacak ise) 8- İmzalanmış şartname 9- Vekil olarak katılacakların noter onaylı vekaletnameleri, yetki olarak ihaleye katılacakların yetki belgesi 10- Özel arazi ise tapu fotokopisi 11- Ruhsat talep harç makbuzu 1/ 2500 ölçekli kroki	3 Ay
12	Kamu kurum ve kuruluşlarına hammaddeleri üretim izini verilmesi	1- Talep yazısı 2- Hammaddesi talep formu ( Ek-Form 16) 3- 1/25000 ölçekli; üzerinde mülkiyet ve koordinatlar işaretli harita 4- Yer bulduru haritası (1/100.000 ölçekli) 5- Hammaddenin kullanılacağı proje detayları	3 Ay
13	Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Su Arama Ruhsatı	1- Arama Ruhsat Müracaat Formu (Ek Form -1) 2- İlk Müracaat Tahaahütnamesi (Ek Form 2-3) (T.C.Kimlik No, vergi dairesi ve no, onaylı imza sirküleri, şirketse kuruluş statüsü ve yönetimi gösteren Ticaret Sicil Gazetesi, Mali yeterlilik belgesi) 3- 1/25000 ölçekli pafta adı ve derecelik dilim esas alınarak 7 basamaklı koordinat sistemine göre 20 noktayı ve saat ibresi yönünde sağa (Y), yukarı (X) olarak tek poligon üzerinden ve 5000 hektarı geçmeyecek şekilde düzenlenmiş harita 4- Arama Projesi (Ek Form 9) 5- Ruhsat Harcı 6- Teminat Makbuzu	45 Gün
14	Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Su İşletme Ruhsatı	1- İşletme Ruhsat Müracaat Formu (Ek Form-5) 2- İşletme Projesi (Ek Form-11) 3- Ruhsat Harcı 4- Teminat Makbuzu	1 Ay
15	İnsani Tüketim Amaçlı Kaynak Sularının Kiralanması	1- Dilekçe 2- Tapu Kaydı 3- Kira sözleşmesi 4-Tüzel kişiliklerle ilgili evraklar 5- Proje 6- Kadastro paftası 7- Alan hesabı 8- Kaynağın ve yeraltı 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.**

**İlk Müracaat Yeri: İmar ve Kentsel İyileştirme**

**Müdürlüğü**

İsim : Mehmet Cavit SARIAHMETOĞLU

Ünvan : İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürü V.

Adres : Rize İl Özel İdaresi

Telefon : 444 30 53

Faks : 0 (464) 226 09 09

**İkinci Müracaat Yeri: Genel Sekreter Yardımcısı**

İsim : Yunus Emre AYAR

Ünvan : Genel Sekreter Yardımcısı

Adres : Rize İl Özel İdaresi

Telefon : 444 30 53

Faks : 0 (464) 226 09 09

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTI TABLOSU**

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Devlet Memurluğuna Atama (KPSS Yerleştirme sonucuna göre atananların ilk müracaat işlemleri)	1-Dilekçe (Web sayfasından temin edilebilir.) 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- Diploma veya Geçici Mezuniyet belgesinin aslı veya onaylı sureti 4- 6 adet vesikalık fotoğraf 5- Adli Sicil, askerlik durumu ile görevini sürekli yapmaya engel teşkil etmeyen sağlık durumunu gösterir adayların yazılı beyanları (Web sayfasından temin edilebilir.) 6- V.H.K.İ Kadrolarına atanan personel için Milli Eğitim Bakanlığınca veya bu bakanlıkça izin verilen özel bilgisayar kurslarından belge almış olmak veya bitirdiği okulun ders müfredatında en az iki dönem bilgisayarla ilgili ders aldığı belgeleyen evrakın aslı veya onaylı örneği 7- Avukat kadrosuna atanan aday için Avukatlık Ruhsat Belgesinin aslı veya onaylı örneği	15 gün
2	Naklen Atanma Talebi	Dilekçe	15 Gün
3	İş Başvurusu	Dilekçe	15 Gün
4	Pasaport Talebi	1-Dilekçe 2- 2 Ad. Fotoğraf 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi	5 Gün
5	Staj Talebi	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Okul Staj Yazısı	15 gün

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

**İlk Müracaat Yeri: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**

İsim : Lale ÖZDEM  
Ünvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü  
Adres : Rize İl Özel İdaresi  
Telefon : 444 30 53  
Faks : 0 (464) 226 09 09

**İkinci Müracaat Yeri: Genel Sekreter Yardımcısı**

İsim : Erol BİYİK  
Ünvan : Genel Sekreter Yardımcısı  
Adres : Rize İl Özel İdaresi  
Telefon : 444 30 53  
Faks : 0 (464) 226 09 09

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTI TABLOSU			
S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Teminat Alınması	1-İhaleyi yapan birimin/kurumun yazısı 2-Teminat olarak kabul edilecek değerler	1 saat
2	Kesin Teminat İadesinde	1-İhaleyi yapan birimin/kurumun ilişkisiz yazısı 2-Alındı belgesi 3-SGK ilişiksizlik belgesi 4-İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge 5-Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka Hesap bilgilerini gösterir dilekçe 6-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde Yetki Belgesi 7-Teminatın yarısının iadesinde Geçici Kabul Tutanağı 8-Teminatın tamamının iadesinde Kesin Kabul Tutanağı	1 saat
3	Geçici Teminat İadesi	1-İhaleyi yapan birimin/kurumun iadeye ilişkin yazısı 2-Alındı Belgesi 3--Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka Hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde Yetki Belgesi	1 saat
4	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1-Alındı Belgesi 2-İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3-İlgili Bankanın hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde Yetki Belgesi	1 saat
5	Emanet İade İşlemleri	1-İlgilinin banka hesap bilgilerini ve kimlik numarasını içeren dilekçe 2-Alındı belgesi(düzenlenmiş olması halinde) 3-Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde Yetki Belgesi	1 saat
6	Ödeme İşlemleri (Satınalma, İhale)Alındısı	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Fatura 3-Vergi borcu yazısı 4-SGK Borcu Yazısı 5- Muayene Kabul Tutanağı 6-Taşınır İşlem Fişi 7-Doğrudan Temin Belgeleri 8- İhale Hak ediş Dosyası 9- İlgili Kanun ve Yönetmelikler gereği istenilecek diğer belgeler	1 saat
7	Mahsup Alındısı	İlgilinin Talebi	1 saat
8	Kira Gelir İşlemleri (Tahsilat)	Banka Dekontu	1 saat
9	Kira Sözleşmesi Yapılması	1-Encümen Kararı 2- İhale Tutanakları 3-Nüfus cüzdan Sureti 4- Sözleşme için damga vergisi alındısı (Maliyeden) 5-Teminat Bedeli Banka Dekontu 6-Kira Bedeli Banka Dekontu	1 gün
10	Devir (Kiracılık Hakkı Devri)	1-Nüfus Cüzdanı, 2-Valilik Olur yazısı, 3-Dilekçe 4-Kira Yatırıldığını Gösteren Dekont	1 gün
11	İdari Para Cezası Tahsilatı	Banka Dekontu	1 Saat
12	Sözleşme Feshi	1-Dilekçe, 2-Valilik Olur Yazısı, 3-Kira Borcunu Yatırdığına İlişkin Dekont	1 gün
13	Bilgi edinme ve belge talebi	İlgilinin Dilekçesi	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.**

**İlk Müracaat Yeri: Mali Hizmetler Müdürlüğü**

İsim : Yavuz Selim EROL  
 Ünvan : Mali Hizmetler Müdür V.  
 Adres : Rize İl Özel İdaresi  
 Telefon : 444 30 53  
 Faks : 0(464) 226 09 09

**İkinci Müracaat Yeri: Genel Sekreter Yardımcısı**

İsim : Erol BIYIK  
 Ünvan : Genel Sekreter Yardımcısı  
 Adres : Rize İl Özel İdaresi  
 Telefon : 444 30 53  
 Faks : 0 (464) 226 09 09

**PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTI TABLOSU**

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sözleşme imzalanan yapım işleri ile ilgili "iş yeri tesliminin yapılması"	Talep Dilekçesi	5 Gün
2	Yüklenici tarafından hazırlanan iş programının idarece onaylanması	Talep Dilekçesi	15 Gün
3	Yüklenici tarafından hazırlanan hakedişin idarece onaylanması	1-Talep Dilekçesi 2-Sigorta Borcu Sorgusu 3-Vergi Borcu Sorgusu	15 Gün
4	Geçici kabul ve kesin kabul işlemlerinin yapılması	Talep Dilekçesi	20 Gün
5	Kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların yarısının iadesi	1-Talep Dilekçesi 2-Sigorta İlişiksiz Belgesi 3-Vergi Borcu Sorgusu 4-Sigorta Borcu Sorgusu 5-Geçici Kabul Tutanağı	10 Gün
6	Kesin teminatın iadesi	1-Talep Dilekçesi 2-Sigorta İlişiksiz Belgesi 3-Vergi Borcu Sorgusu 4-Sigorta Borcu Sorgusu 5- Kesin Kabul Tutanağı	10 Gün
7	Geçici kabulden sonra, hakedişlerden kesilen "geçici kabul noksanlıkları" nın iadesi"	1-Talep Dilekçesi 2-Tüm Hakediş Raporları 3-Sigorta Borcu Sorgusu 4-Vergi Borcu Sorgusu	10 Gün
8	İş Deneyim Belgesi	1-Talep Dilekçesi 2-Sözleşme 3-Hakediş Raporları 4-Biten İşlerle İlgili Geçici Kabul Tutanağı varsa tasfiye tutanağı 5-Kesin Hakediş Raporu 6-Keşif Artış Olurları 7-Varsa Devir Sözleşmesi	5 Gün
9	Uygulama Projeleri ve Yapı Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması (Bütçesi İl Özel İdaresinde Bulunan Kamu Yatırımları)	1-Talep Yazısı 2-Mülkiyete İlişkin Belgeler (Tapu Kaydı, Tahsis Belgesi vb.) 3- İmar ve Kadastro Çapı 4-Aplikasyon Krokisi	150 Gün
10	Kamu Kurumlarının Onarım İşleri İle İlgili Yaklaşık Maliyet Hazırlanması	1-Talep Yazısı 2-Onarım İşlerinin Tarifi	30 Gün
11	Turizm özelliğine sahip, tarihi kale ve köprülerin rölöve, restitüsyon ve restorasyon çalışmalarının	1-Talep Yazısı 2-İlgili Tüm Projelerin Onaylı Sureti	( 1-24) Ay
12	SGK yazılarına cevap verilmesi	İlgili SGK Yazısı	30 Gün
13	SGK Bildirimi	İlgili SGK Yazısı	15 Gün
14	Hizmet alımı ile piyasadaki firmalara hazırlatılan uygulama projeleri ve yapı yaklaşık maliyetinin	Talep Dilekçesi	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.**

**İlk Müracaat Yeri: Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü**

İsim : Abdulkadir UZUNOĞLU  
Ünvan : Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdür V.  
Adres :Rize İl Özel İdaresi  
Telefon :444 30 53  
Faks : 0 (464) 226 09 09

**İkinci Müracaat Yeri: Genel Sekreter Yardımcısı**

İsim : Yunus Emre AYAR  
Ünvan : Genel Sekreter Yardımcısı  
Adres : Rize İl Özel İdaresi  
Telefon : 444 30 53  
Faks : 0 (464) 226 09 09

SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTI TABLOSU			
S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İçme suyu Projesi	Dilekçe ve Yatırım Programına alınması veya Kaymakamlığın talep yazısı	Projenin niteliğine göre 1-8 ay arası
2	Kanalizasyon	Dilekçe ve Yatırım Programına alınması veya Kaymakamlığın talep yazısı	1-3 Ay arası
3	İçme suyu Arızaları	Sözlü veya yazılı talep ile	1-15 gün

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

**İlk Müracaat Yeri: Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü**

İsim : Erhan TERZİ  
Ünvan : Su ve Kanal Hizmetleri Müdür V.  
Adres : Rize İl Özel İdaresi  
Telefon : 444 30 53  
Faks : 0 (464) 226 09 09

**İkinci Müracaat Yeri: Genel Sekreter Yardımcısı**

İsim : Yunus Emre AYAR  
Ünvan : Genel Sekreter Yardımcısı  
Adres : Rize İl Özel İdaresi  
Telefon : 444 30 53  
Faks : 0 (464) 226 09 09

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTI TABLOSU			
S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ )
1	Belge Talep	Dilekçe	1 Gün
2	CİMER başvurularının cevaplandırılması	Bilgi edinme başvuru formu veya dilekçe	30 Gün
3	Vatandaşlardan gelen ihbar ve şikayet içerikli dilekçeler	a) Dilekçe ve varsa ekleri b) Dilekçe sahibinin adı-soyadı T.C. Kimlik Numarası ve imzası c) İş veya İkamet Adresi	30 Gün
4	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı	Dilekçe	15 Gün
5	5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılama Hakkında Kanuna 12.07.2012 tarihli ve 28351 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6353 sayılı Kanun ile eklenen Ek 1. Madde uyarınca aylık bağlanması ile ilgili iş ve işlemler.	<p>17/07/2004 tarihli ve 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılama Hakkında Kanuna, 12/07/2012 tarihli ve 28351 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 04/07/2012 tarih ve 6353 sayılı Kanun ile eklenen, Ek 1. Madde uyarınca aylık bağlanacaklar için istenen Belgeler:</p> <p><b>Zarar Görenin Kendisine Aylık Bağlanabilmesi için İstenen Belgeler:</b></p> <p>1- Dilekçe 2- Zarar Tespit Komisyonu Kararı 3- Terör suçlarından dolayı hüküm giyip giymediklerine ilişkin Cumhuriyet Başsavcılığından alınacak yazının aslı (Adli Sicil Kaydı) 4- Kimlik Araştırma Belgesi (Başvuru sahibi tarafından bizzat doldurulacaktır.) 5- 5233 Sayılı Kanuna Göre derecelendirilmiş (1,2,3 derece) Sağlık Kurulu Raporu 6- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 7- Olay Yeri Tespit Tutanağı 8- Form 9- Taahhütname</p> <p><b>Eşine Aylık Bağlanabilmesi için İstenen Belgeler:</b></p> <p>1- Dilekçe 2- Zarar Tespit Komisyonu Kararı</p> <p>3- Ölenin ve Eşinin Terör suçlarından dolayı hüküm giyip giymediklerine ilişkin Cumhuriyet Başsavcılığından alınacak yazının aslı (Adli sicil Kaydı)</p> <p>4- Kimlik Araştırma Belgesi (Başvuru sahibi tarafından bizzat doldurulacaktır.) 5- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 6- Veraset İlamı 7- Olay Yeri Tespit Tutanağı 8- Form 9- Taahhütname</p> <p><b>Çocuklarına Aylık Bağlanabilmesi için İstenen Belgeler:</b></p> <p>1- Dilekçe 2- Zarar Tespit Komisyonu Kararı 3- Ölenin ve Çocukların her birisi için ayrı ayrı Terör suçlarından dolayı hüküm giyip giymediklerine ilişkin Cumhuriyet Başsavcılığından alınacak yazının aslı (Adli sicil Kaydı) 4- Kimlik Araştırma Belgesi (Başvuru sahibi tarafından bizzat doldurulacaktır.) 5- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 6- Veraset İlamı 7- 18 yaşından büyükler için Öğrenci Belgesi 8- Olay Yeri Tespit Tutanağı 9- Form 10- Taahhütname</p> <p><b>Anne ve Baba'ya Aylık Bağlanabilmesi için İstenen Belgeler:</b></p> <p>1- Dilekçe 2- Zarar Tespit Komisyonu Kararı (Aslı gibidir Onaylı) 3- Ölenin, Annesinin ve Babasının her birisi için ayrı ayrı Terör suçlarından dolayı hüküm giyip giymediklerine ilişkin Cumhuriyet Başsavcılığından alınacak yazının aslı (Adli Sicil Kaydı) 4- Kimlik Araştırma Belgesi (Başvuru sahibi tarafından bizzat doldurulacaktır.) 5- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 6- Veraset İlamı 7- İkamet ettikleri yerin Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğünden 5510 sayılı Kanuna göre alınacak Muhtaçlık Belgesi 8- Olay Yeri Tespit Tutanağı 9- Form 10- Taahhütname</p>	İlimizde meydana gelen terör olaylarında zarar görenler tarafından hazırlanan evrakların tamamı, eksiksiz olarak Müdürlüğümüze teslim edildiğinde, vakit kaybedilmeksizin Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmektedir. ( 3 ay ile 1 yıl arası)



6	Meclis gündeminin halka duyurulması		Toplantıdan 3 gün önce
7	Meclis karar özetlerinin halka duyurulması		Kesinleşmesinden sonra 7 gün içinde
8	İhtisas Komisyon raporlarının halka duyurulması		Mecliste görüşüldükten sonra 5 gün içinde
9	Denetim Komisyon Raporunun kamuoyuna açıklanması		Mecliste 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 yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.**

**İlk Müracaat Yeri: Yazı İşleri Müdürlüğü**

**İkinci Müracaat Yeri: Genel Sekreter Yardımcısı**

İsim :Erol BIYIK  
Ünvan :Yazı İşleri Müdür V.  
Adres :Rize İl Özel İdaresi  
Telefon : 444 30 53  
Faks : 0 (464) 226 09 09

İsim : Erol BIYIK  
Ünvan : Genel Sekreter Yardımcısı  
Adres : Rize İl Özel İdaresi  
Telefon : 444 30 53  
Faks : 0 (464) 226 09 09

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTI TABLOSU			
S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yeni Yol Talebi	1) Dilekçe ( ilgili kaymakamlıktan uygun görüşlü ) 2) Etüt Programına Teklifi ( 1ay) 3)Yapım Programına Teklif (2 ay) * Arazide etüt çalışması * Mülkiyet sahiplerin imzalı taahhütname ( Muhtar onaylı ) * Gerekli izinlerin alınması - Orman izni ( 1 ay ) - Doğal sit alanı ( en az 6 ay ) - Kültür varlıkları ( en az 3 ay) - Milli parklar ( 1 ay) - Güvenlik Belgeleri (6 ay ) 4) Yol program dosyalarının ilçelere gönderilmesi ( 1 hafta ) 5) Faaliyet verilerinin CBS bürosuna aktarılması	1 Yıl
2	Protokol İşlemleri	1) İlgili kamu kurumlarının talep dilekçesi 2) İnceleme Raporunun Düzenlenmesi ( 1 ay ) maliyeti * Proje yaklaşık * İş takvimi 3) İl Genel Meclisine talep ( 2 ay ) 4) Protokol İmzalanması ( 1 ay ) 5) Verilerin CBS Bürosuna aktarılması	4 Ay
3	Katı Atık Toplama		Yıl içinde Rutin olarak toplanıyor

**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: Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü İkinci Müracaat Yeri: Genel Sekreter Yardımcısı**

İsim : Kadir ÇELİK  
 Ünvan : Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdür V.  
 Adres : Rize İl Özel İdaresi  
 Telefon :444 30 53  
 Faks : 0 (464) 226 09 09

İsim : Yunus Emre AYAR  
 Ünvan : Genel Sekreter Yardımcısı  
 Adres : Rize İl Özel İdaresi  
 Telefon : 444 30 53  
 Faks : 0 (464) 226 09 09