

**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ, İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI**

**VATANDAŞA SUNULAN HİZMETLERDE İSTENİLEN BELGELER ve İŞ BİTİRME SÜRELERİ**

<b>NO:</b>	<b>HİZMETİN ADI:</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Egzoz Emisyon Pulu Satışları	1- Egzoz Emisyonu Pul satışları için her yıl İl Müdürlüğümüzde imzalanmış protokol, yetki belgesi ve pul bedeli için İl Müdürlüğümüzden alınacak başvuru numarasına göre Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın Halk Bankası nezdinde bulunan kurumsal hesabına başvuru numarasına göre yatırılan ödeme dekontunun ibraz edilmesi.	<b>15 Dakika</b>
2	Egzoz Emisyon Ruhsat Satışları	1- Egzoz Emisyon Ruhsat satışları için her yıl İl Müdürlüğümüzde imzalanmış protokol, yetki belgesi ve Ruhsat Bedeli için İl Müdürlüğümüzden alınacak başvuru numarasına göre Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın Halk Bankası nezdinde bulunan kurumsal hesabına başvuru numarasına göre yatırılan ödeme dekontunun ibraz edilmesi.	<b>15 Dakika</b>
3	Ulusal Atık Taşıma Formu Satışları	1- Firmanın antetli kağıdına yazılmış kaşe+ imzalı dilekçe. 2- İl Müdürlüğümüzden alınan başvuru numarasına göre Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Halk Bankası nezdinde bulunan kurumsal başvuru numarasına göre yatırılan ödeme dekontunun ibraz edilmesi.	<b>15 Dakika</b>

4	Çeşitli İzin ve Ruhsat Belgelerinin Faturalandırılması	1- İstenilen belgeye ait, İl Müdürlüğümüzden alınan başvuru numarasına göre Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Halk Bankası nezdinde bulunan kurumsal hesabın başvuru numarasına göre yatırılan ödeme dekontunun ibraz edilmesi.	<b>15 Dakika</b>
5	Hak ediş Hazırlanması ve Ödemeye Gönderilmesi	Aylık hazırlanan hakedişler için; 1- Yüklenici firmadan işe ait aylık fatura, 2- SGK ve Vergi Dairesinden alınacak ” <b>Borcu Yoktur</b> ” yazısı, 3- Ücret Bordoları, 4- İşçi maaşlarının ödendiğine dair banka dekontları.	<b>Evraklar tam ve eksiksiz ise; -Hakedişin Tamamlanması 3 İş Günü -Ödeme yapılması için Bakanlığa Gönderimi 7 Gün</b>
6	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü’nden gelen Avansların Kullanılması	1. Piyasadan alınacak en az üç teklif 2. Uygun görülen firmadan Mal/Hizmete karşılık alınan faturalar	<b>3 İş Günü</b>
7	Kamu Kurum ve Kuruluşları ile memurlardan gelen nakil taleplerinin değerlendirilmesi	Memurların İl Müdürlüğümüze nakilleri konusunda gelen yazı ya da dilekçeler İl Müdürlüğümüzce değerlendirilmektedir. 1. Talep dilekçesi 2. Talep için istenen belgeler, 3. Varsa ekler	<b>7 Gün</b>
8	Yüksek Öğrenim Öğrencilerinin Staj Talepleri	Yüksek öğrenimde okuyan öğrencilerin staj talepleri İl Müdürlüğümüzce değerlendirilmektedir. 1. Talep yazısı yada dilekçesi 2. Varsa ekleri	<b>1 Saat</b>
9	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Gereğince Yapılan Başvurular.	1. Adı Soyadı, Kimlik No, açık adresi bulunan imzalı dilekçe.	<b>30 Gün</b>
10	4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Gereğince Yapılan Başvurular.	1. Faks, Posta ve şahsen yapılan başvurularda, (Adı Soyadı Kimlik no ve adresi bulunan imzalı) dilekçe 2. Talebi ile ilgili belgeler. 3. Elektronik Posta ile Yapılan başvurularda Ek-1 belgesi	<b>15 Gün</b>

11	Nakil Talepleri	1. Dilekçe, 2. Diploma, 3. Daha önceki çalıştığı kurum belgesi, 4. Varsa takdir belgesi ve CV	<b>1 Gün</b>
12	Ortaöğretim Staj İşleri	1 Okul Yazısı 2 Öğrenci belgesi 3 SGK'na Okul tarafından kayıt yazısı	<b>Her Ay</b>
13	Pasaport Ve Özlük İşleri	1. Nakil istekleri 2. İş İstekleri 3. Emekli ve Çalışan Personelin İşlemleri 4. Diğer Özlük İşlemleri ile İlgili Dilekçeler	<b>2 Gün (Dilekçe Dahil)</b>
14	İcra İşlemleri	1. İcra Müdürlüğü yazısı ve İşlemleri	<b>7 Gün</b>
15	Tahakkuk İşlemleri	1. Hakediş Ödeme Talep Dilekçesi	<b>30 Gün</b>

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

**İlk Müracaat Yeri** : Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü  
**İsim** : Osman KAZGAN  
**Unvan** : Çevre ve Şehircilik İl Müdürü  
**Adres** : Sağlık Mah. Şehitler Cad. No:54 PK:14300 BOLU  
**Telefon** : 0374-270 35 73-74  
**Faks** : 0374-270 35 71  
**e-Posta** : bolu@csb.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Bolu Valiliği  
**İsim** : Ahmet ATILKAN  
**Unvan** : Vali Yardımcısı  
**Adres** : Bolu Valiliği  
**Telefon** : 0374-215 37 60  
**Faks** : 0374-215 03 33  
**Web Adresi** : www.bolu.gov.tr