

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

VATANDAŞA SUNULAN HİZMETLERDE İSTENİLEN BELGELER ve İŞ BİTİRME SÜRELERİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Egzoz Emisyon Pulu Satışları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Egzoz Emisyonu Pul satışları için her yıl İl Müdürlüğümüzde imzalanmış protokol, yetki belgesi ve pul bedeli için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın Halk Bankası nezdinde bulunan kurumsal hesabın <b>108</b> gelir koduna yatırılan bedelin ödeme dekontu.</li></ol>	Aynı Gün
2	Egzoz Emisyon Ruhsat Satışları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Egzoz Emisyon Ruhsat satışları için her yıl İl Müdürlüğümüzde imzalanmış protokol, yetki belgesi ve Ruhsat Bedeli için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın Halk Bankası nezdinde bulunan kurumsal hesabın <b>110</b> gelir koduna yatırılan bedelin ödeme dekontu.</li></ol>	Aynı Gün
3	Ulusal Atık Taşıma Formu Satışları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Firmanın antetli kağıdına yazılmış kaşe+ imzalı dilekçe.</li><li>2. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Halk Bankası nezdinde bulunan Kurumsal Hesabın 203 Gelir Koduna yatırılan bedelin ödeme dekontu</li></ol>	Aynı Gün
4	Çeşitli İzin ve Ruhsat Belgelerinin Faturalandırılması	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İstenilen belgeye ait, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Halk Bankası nezdinde bulunan Kurumsal Hesabın Uygun Koduna yatırılan bedelin ödeme dekontu</li></ol>	Aynı Gün

5	Hak ediş Hazırlanması ve Ödemeye Gönderilmesi	Aylık hazırlanan hakedişler için; 1. Yüklenici firmadan işe ait aylık fatura, 2. SGK ve Vergi Dairesinden alınacak "Borcu Yoktur" yazısı, 3. Ücret Bordoları, 4. İşçi maaşlarının ödendiğine dair banka dekontları.	<b>Evraklar tam ve eksiksiz ise; -Hakedişin Tamamlanması 3 Gün -Ödeme yapılması için Bakanlığa Gönderimi 1 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>Aynı Gün</b>
7	Kamu Kurum ve Kuruluşları ile memurlardan gelen nakil taleplerinin değerlendirilmesi	Memurların İl Müdürlüğümüze nakilleri konusunda gelen yazı yada 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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe,</li><li>2. Diploma,</li><li>3. Daha önceki çalıştığı kurum belgesi,</li><li>4. Varsa takdir belgesi ve CV</li></ol>	1 Gün
12	Staj İşleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Okul Yazısı</li><li>2. Öğrenci belgesi</li><li>3. SGK'na Okul tarafından kayıt yazısı</li></ol>	Her Ay
13	Pasaport Ve Özlük İşleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nakil istekleri</li><li>2. İş İstekleri</li><li>3. Emekli ve Çalışan Personelin İşlemleri</li><li>4. Diğer Özlük İşlemleri ile İlgili Dilekçeler</li></ol>	2 Gün (Dilekçe Dahil)
14	İcra İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İcra Müdürlüğü yazısı ve İşlemleri</li></ol>	7 Gün
15	Tahakkuk İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hakkediş Ödeme Talep Dilekçesi</li></ol>	30 Gün

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** : Mehmet Süleyman KARA  
**Unvan** : Çevre ve Şehircilik İl Müdürü  
**Adres** : Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü  
**Telefon** : 0374-270 35 73-74  
**Faks** : 0374-270 35 71  
**e-Posta** : bolu@csb.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Bolu Valiliği  
**İsim** : Ayhan KARTLI  
**Unvan** : Vali Yardımcısı  
**Adres** : Bolu Valiliği  
**Telefon** : 0374-215 37 60 – 0505 394 36 90  
**Faks** : 0374-215 03 33  
**Web Adresi** : www.bolu.gov.tr