

## ETÜT VE PROJELER DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hizmet İşleri Hakediş	1- 3071 sayılı dilekçe kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı ve Kararlar Şube Müdürlüğü Gelen Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya doğrudan Etüt ve Projeler Daire Başkanlığı'na müracaat 2- Kanuni temsilcinin yetkili olduğuna dair vekaletnamesi	30 GÜN
2	Hizmet İşleri Kabul	1- 3071 sayılı dilekçe kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı ve Kararlar Şube Müdürlüğü Gelen Evrak kaydından havalesi tamamlanmış yapım işinin tamamlandığına dair dilekçe aslı 2- Kontrol mühendisinin teklif müzekkeresi 3- Kabul komisyonu oluru	30 GÜN
3	Hizmet İşleri İş Deneyim Belgesi 1. İş Bitirme (Yüklenici) 2. İş Durum (Yüklenici)	1- 3071 sayılı dilekçe kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı ve Kararlar Şube Müdürlüğü Gelen Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı 2- Mezuniyet belgesi 3- Kabul tutanağı 4- Kesin hakediş 5- Sigortalı belgesi	30 GÜN
4	Hizmet İşleri Teminat İadesi	1- 3071 sayılı dilekçe kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı ve Kararlar Şube Müdürlüğü Gelen Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı 2- Kabul tutanağı 3- Vergi Borcu yoktur belgesi 4- SGK ilişiksiz belgesi	30 GÜN
5	Uygulanması Öngörülen Yeni Proje Fikirleri İle İlgili Vatandaş Dilekçesi	1- 3071 sayılı dilekçe kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı ve Kararlar Şube Müdürlüğü Gelen Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı ve doğrudan Etüt ve Projeler Daire Başkanlığı'na müracaat 2- İş konusu resim, proje ve ekler	15 GÜN
6	Kent Estetik Kurulu Reklam Araçları Başvuruları	1- Başvuru dilekçesi 2- Başvuruda bulunan kişi veya kurumun iletişim bilgileri 3- Reklam aracının yapılması istenen noktanın açık adresi 4- Reklam aracının yapılması istenen noktanın uydu üzerinde gösteren çıktısı 5- Reklam aracının 3 boyutlu renkli teknik çıktısı (Ölçü bilgileri olmak zorunda) 6- Reklam aracının yapılmasını talep eden firmayla ilgili belgeler (Kira sözleşmesi/Tapu+Vergi levhası fotokopisi) 7- Reklam aracının yapılması istenen noktanın mülkiyeti başvuru sahibine ait olmadığı durumlarda mülkiyet sahibinden alınmış izin belgesi 8- Reklam aracının yapılacağı noktanın en az 3 farklı açıdan çekilmiş fotoğraflarının renkli çıktısı 9- Talep edilen reklam uygulamasının, yapılması istenen noktaya bilgisayar ortamında fotomontaj tekniğiyle hazırlanmış hali 10- Reklam aracının yapılacağı alanın imar durumunu gösterir belgesi (İlçe Belediyesi) 11- Özel mülkiyete konulacak reklam araçları için mülkiyet sahibinden veya apartman yönetiminden alınacak muvafakatname 12- Reklam aracının yapılacağı Belediye sınırları dışındaki Karayolları Genel Müdürlüğü'nün yapım ve bakım ayında bulunan, alanlarda Karayolları 6. Bölge Müdürlüğünden olur ve görüşlerinin alınması 13- Başvuruda istenen tüm bilgi ve belgeler A4 dosya ebadında çıktılarını alınmış halde renkli JPG olarak CD'de veya flash bellek ile teslim edilmesi	15 GÜN

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	<b>Kent Estetik Kuruluna Mimari Proje Başvuruları</b>	1- Kapak yazısı (ada, pafta, parsel, mimarı, iletişim numarası...) 2- Araziyi uydu görüntüsü üzerinde gösteren görsel 3- Mimari projenin farklı açılardan 3 boyutlu görselleri (tüm cephe görselleri) 4- Mimari projede kullanılacak olan malzemelerin proje üzerinde gösterilmiş hali ve kullanılacak renkler ral kodlarıyla 5- Projenin uygulanacağı alanın arazi fotoğrafları 6- Projenin 3 boyutlu olarak araziye applike edilmiş görseli 7- İmar durumunu gösterir belge 8- Tapu kaydı 9- İlçe Belediyesinden alınmış üst yazı 10- İlçe Belediyesi tarafından paraflanmış mimari proje çıktısı 11- Başvuruda istenen tüm bilgi ve belgeler A4 dosya ebadında çıktıları alınmış 2 nüsha halinde renkli JPG olarak CD'de veya flash bellek ile teslim edilmesi	<b>15 GÜN</b>
8	<b>Kent Estetik Kuruluna Yeme-İçme Mekanları Başvuruları</b>	1- İlgili İlçe Belediyesinden yeme-içme mekanı düzenleneceği alanın üst yazı 2- İlgili İlçe Belediyesinden Encümen yazısı 3- Kapak yazısı (ada, pafta, parsel, mimari...) 4- Başvuruda bulunan kişi veya kurumun iletişim bilgileri 5- Düzenlenecek olan alanın açık adresi 6- Düzenlenecek olan alanın uydu üzerinde gösteren çıktısı 7- Tapu/Kira sözleşmesi 8- Düzenlenecek olan alanın vaziyet planı ve planı 9- Düzenlenecek olan alanın görünüşleri 10- Düzenlenecek olan alanın (örtülerin kesitini de içeren) sistem detayı (ölçüler, kotlar, malzeme, aydınlatma elemanları, peyzaj, atık su giderleri vs.) 11- Bitkisel uygulama projesi 12- Düzenlenecek olan alanın mevcut fotoğrafları 13- Düzenlenecek olan alanın 3d boyutlu görselleri (1 adet görseli malzemeli olacak şekilde, diğerleri bina altına 3d boyutta işlenmiş olacak şekilde) 14- Düzenlenecek olan alanda kullanılacak olan tefriş elemanlarına (masalar, sandalyeler, menüler, karşılama stantları, aydınlatma, ısıtma, zemin vs.) ve örtülere (tenteler, şemsiyeler) ilişkin fotoğraflar 15- Kat maliklerinin muvafakatı (noter tasdikli) (yan taraflarında bulunan dükkanlar varsa muvafakatları) 16- Yaya Alanları Yeme-İçme Mekanları Tasarım Rehberine uygun olarak düzenlenecek proje (Büro Tescilli olan mimar tarafından hazırlanmış olmalı ve her evrağın arka sayfası kaşelenmeli) 17- Başvuruda istenen tüm bilgi ve belgeler A3 dosya ebadında çıktıları alınmış 2 nüsha halinde renkli JPG olarak CD'de veya flash bellek ile teslim edilmesi	<b>15-20 GÜN</b>
9	<b>Yapım İşleri Hakediş</b>	1-3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı ve Kararlar Şube Müdürlüğü Gelen Evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe veya doğrudan Etüt ve Projeler Daire Başkanlığına müracaat	<b>30 GÜN</b>
10	<b>Yapım İşleri Geçici Kabul</b>	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı ve Kararlar Şube Müdürlüğü Gelen Evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Kontrol Mühendisinin teklif müzekkeresi 3- Kabul Komisyonu oluru	<b>30 GÜN</b>

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
11	<b>Yapım İşleri Deneyim Belgesi</b> 1. İş Bitirme (Yüklenici) 2. İş Durum (Yüklenici) 3. İş Bitirme (Alt Yüklenici) 4. İş Denetleme (Mimar, Mühendis, Şantiye Şefi vs.) 5. İş Yönetme (Proje Müd., Teknik Şube Müd., Yönetim Kurulu Üyesi vs.)	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı ve Kararlar Şube Müdürlüğü Gelen Evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Mezuniyet Belgesi 3- Geçici Kabul Tutanağı 4- Kesin Hakediş 5- Sigortalı Belgesi 6- 2 adet fotoğraf	30 GÜN
12	<b>Yapım İşleri Kesin Kabul</b>	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı ve Kararlar Şube Müdürlüğü Gelen Evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Geçici Kabul Tutanağı 3- Kontrol Mühendisinin teklif müzekkeresi 4- Kabul Komisyonu Tutanağı	30 GÜN
13	<b>Yapım İşleri Teminat İadesi</b>	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı ve Kararlar Şube Müdürlüğü Gelen Evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Geçici Kabul Tutanağı (Teminat Yarısı için) 3- Kesin Kabul Tutanağı (Teminatın Tamamı için) 4- SGK İlişiksiz belgesi	30 GÜN
14	<b>İhaleli Olarak Yapılan İşlerle İlgili Vatandaş Şikayet ve İstek Dilekçesi</b>	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı ve Kararlar Şube Müdürlüğü Gelen Evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe ile müracaat	30 GÜN

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.

**İlk Müracaat Yeri : Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı**  
**İsim : Murat BALTACI**  
**Unvan : Etüt ve Projeler Dairesi Başkanı**  
**Adres : Sahabiye Mah. Mustafa Kemal Paşa Bulvarı  
No:15, Kocasinan/KAYSERİ**  
**Tel : 0 352 207 16 56**  
**Faks : 0 352 207 16 68**  
**E-Posta : mbaltaci@kayseri.bel.tr**

**İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreter Yardımcılığı**  
**İsim : Dr. Ufuk SEKMEN**  
**Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı**  
**Adres : Sahabiye Mah. Mustafa Kemal Paşa Bulvarı  
No:15, Kocasinan/KAYSERİ**  
**Tel : 0 352 207 15 05**  
**Faks : 0 352 222 75 62**  
**E-Posta : usekmen@kayseri.bel.tr**