

## TARIMSAL HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	<b>Muhtar, Vatandaşın Talep ve Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi</b>	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kararlar Şube Müdürlüğü Genel Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe. 2- Yetkili Makamlar tarafından havale edilecek olan dilekçeye konu taleple ilgili gerekli değerlendirmeler yapılarak vatandaşa bilgi verilmektedir.	15 GÜN
2	<b>Yapım İşleri İş 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 Kararlar Şube Müdürlüğü Genel Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe. 2- Konuyla ilgili dilekçe 3- Mezuniyet belgesi 4- Geçici Kabul Tutanağı 5- Kesin Hakediş 6- Sigortalı belgesi 7- Sözleşme, hakediş raporları, biten işlerde geçici kabul tutanağı, varsa; tasfiye tutanağı, kesin ak ediş raporu, keşif artış olurları ve devir sözleşmesi. 8- Mühendis veya mimarlar için; mezuniyet belgesi, ilgili meslek odası üye kayıt belgesi, işin ihale dokümanında veya sözleşmesinde istenmiş olması halinde mühendis veya mimarın işin başında idareye vermiş olduğu noterden taahhütname, müteahhidin teknik personel bildirimini, sosyal güvenlik prim ödemelerini gösteren belgeler. 9- Alt yükleniciler için; yüklenici ile yaptıkları, yapılacak iş karşılığı <u>bedel içeren sözleşme</u> , yüklenici ile yaptığı sözleşmeye ilişkin fatura örnekleri veya bu örneklerin noter, yeminli mali müşavir, serbest muhasebeci mali müşavir veya vergi dairesi onaylı suretleri, çalıştırdıkları personelin sosyal güvenlik prim ödemelerini gösteren belgeler. 10- Proje müdürü olarak görev yapan mimar ve mühendisler için; mezuniyet belgesi, ilgili meslek odası üye kayıt belgesi, sözleşme konusu iş kapsamında proje müdürü olarak bildirildiğine ilişkin belge, sosyal güvenlik prim ödemelerini gösteren belgeler.	20 GÜN
3	<b>Yapım İşleri Kesin Kabul</b>	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kararlar Şube Müdürlüğü Genel Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe. 2- SGK İlişiksizlik belgesi (Soğuk Damgalı) 3- SGK Vergi Dairesi Borcu Yoktur Belgesi	30 GÜN
4	<b>Yapım/Mal Alımı/Hizmet Alım İşleri Hakediş ve Ödeme Talepleri</b>	1- <u>Gerçek kişilerden</u> ; T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi 2- <u>Tüzel kişilerden</u> ; imza sirküleri aslı ve fotokopisi, (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) 3- <u>Vekile yapılacak ödemelerde</u> , vekilin alacaklı adına takibe yetkili olduğuna ilişkin noter tasdikli vekâletname aslı ve fotokopisi (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) Vekâlet verilen kişinin; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi 4- <u>Banka havalesi için</u> banka IBAN numaralarını belirten imzalı dilekçe 5- Vergi ve S.G.K. borcunun olmadığına dair yazı aslı	30 GÜN
5	<b>Yapım İşleri Geçici Teminat İadesi</b>	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil ve şartlarını taşımak kaydıyla Genel Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı.	5 GÜN
6	<b>Yapım İşleri Kesin Teminat İadesi</b>	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil ve şartlarını taşımak kaydıyla Genel Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe,	5 GÜN
7	<b>Vatandaşlarından, Resmi Kurum ve</b>	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kararlar Şube Müdürlüğü Genel Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe.	15 GÜN

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
	<b>Kuruluşlarından, Özel Şirketlerden Gelen Tamirat Yapım vs Talepler</b>	2- Gerekli ise mevcut yerin krokisi	
8	<b>Kesin Teminatın İadesi</b>	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kararlar Şube Müdürlüğü Genel Evrak Kaydından havalesi 2- Geçici Kabul Tutanağı (Teminatın yarısı için) 3- Kesin Kabul Tutanağı (Teminatın tamamı için) 4- SGK Borcu Yoktur Belgesi (Soğuk Damgalı) 5- Vergi Borcu Yoktur Belgesi	<b>30 GÜN</b>
9	<b>Yapım İşleri Geçici Kabul</b>	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kararlar Şube Müdürlüğü Genel Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe	<b>30 GÜN</b>
10	<b>Hizmet İşleri Geçici Kabul</b>	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kararlar Şube Müdürlüğü Genel Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe	<b>30 GÜN</b>
11	<b>Hizmet İşleri İş Deneyim Belgesi</b> 1.İş Bitirme (Yüklenici) 2.İş Durum (Yüklenici)	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kararlar Şube Müdürlüğü Genel Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Mezuniyet Belgesi 3- Geçici Kabul Tutanağı 4- Kesin Hakediş 5- Sigorta Belgesi	<b>30 GÜN</b>
12	<b>Hizmet İşleri Kesin Kabul</b>	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kararlar Şube Müdürlüğü Genel Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Geçici Kabul Tutanağı	<b>30 GÜN</b>
13	<b>Hizmet İşleri Teminat İadesi</b>	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kararlar Şube Müdürlüğü Genel Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Geçici Kabul Tutanağı (Teminatın yarısı için) 3- Kesin Kabul Tutanağı (Teminatın tamamı için) 4- SGK Borcu Yoktur Belgesi (Soğuk Damgalı) 5- Vergi Borcu Yoktur Belgesi	<b>30 GÜN</b>
14	<b>Sulama Tesisi Yapımı</b>	1- İstek /Zaruret Bildirir Dilekçe (Açık Adres Beyanı)	<b>BİLGİ EDİNME 15 GÜN DİLEKÇELER 30 GÜN</b>
15	<b>Hayvan İçme Suyu Yapımı</b>	1- İstek /Zaruret Bildirir Dilekçe (Açık Adres Beyanı)	<b>BİLGİ EDİNME 15 GÜN DİLEKÇELER 30 GÜN</b>
16	<b>Bilgi edinme ve Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması</b>	1- Dilekçe, CİMER, Bilgi Edinme Başvuru Formu	<b>15 GÜN</b>
17	<b>Belge Edinme</b>	1- Talep ile ilgili dilekçe varsa ekleri	<b>15 GÜN</b>

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

**İlk Müracaat Yeri : Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı**

**İsim : Burhan KALE**

**Ünvan : Şube Müdürü**

**Adres : Kocasinan Bulvarı No: 135 Kocasinan /KAYSERİ**

**Tel : 0 352 322 69 73**

**Faks : 0 352 222 58 01**

**e-Posta : bkale@kayseri.bel.tr**

**İkinci Müracaat Yeri : Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı**

**İsim : Duran SAFRANTI**

**Ünvan : Tarımsal Hizmetler Daire Başkanı**

**Adres : Kocasinan Bulvarı No: 135 Kocasinan /KAYSERİ**

**Tel : 0 352 222 69 73**

**Faks : 0 352 222 58 01**

**e-Posta : dsafranti@kayseri.bel.tr**