

TARIMSAL HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Muhtar, Vatandaşın Talep ve Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi	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	<u>Yapım İşleri İş Deneyim Belgesi</u> 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 hak 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	Yapım İşleri Kesin Kabul	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	Yapım/Mal Alımı/Hizmet Alım İşleri Hakediş ve Ödeme Talepleri	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	Yapım İşleri Geçici Teminat İadesi	1-3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil ve şartlarını taşımak kaydıyla Kararlar Şube Müdürlüğü Genel Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı.	5 GÜN
6	Yapım İşleri Kesin Teminat İadesi	1-3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil ve şartlarını taşımak kaydıyla Kararlar Şube Müdürlüğü Genel Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe,	5 GÜN

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	Vatandaşlarından, Resmi Kurum ve Kuruluşlarından, Özel Şirketlerden Gelen Tamirat Yapım vs Talepler	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kararlar Şube Müdürlüğü Genel Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe. 2- Gerekli ise mevcut yerin krokisi	15 GÜN
8	Kesin Teminatın İadesi	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	30 GÜN
9	Yapım İşleri Geçici Kabul	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kararlar Şube Müdürlüğü Genel Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe	30 GÜN
10	Hizmet İşleri Geçici Kabul	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kararlar Şube Müdürlüğü Genel Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe	30 GÜN
11	Hizmet İşleri İş Deneyim Belgesi 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	30 GÜN
12	Hizmet İşleri Kesin Kabul	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kararlar Şube Müdürlüğü Genel Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Geçici Kabul Tutanağı	30 GÜN
13	Hizmet İşleri Teminat İadesi	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	30 GÜN
14	Sulama Tesisi Yapımı	1- İstek /Zaruret Bildirir Dilekçe (Açık Adres Beyanı)	BİLGİ EDİNME 15 GÜN DİLEKÇELER 30 GÜN
15	Hayvan İçme Suyu Yapımı	1- İstek /Zaruret Bildirir Dilekçe (Açık Adres Beyanı)	BİLGİ EDİNME 15 GÜN DİLEKÇELER 30 GÜN

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
16	Bilgi edinme ve Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması	1- Dilekçe, CİMER, Bilgi Edinme Başvuru Formu	15 GÜN
17	Belge Edinme	1- Talep ile ilgili dilekçe varsa ekleri	15 GÜN

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 6668498
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 : 0 352 666 84 98
e-Posta : dsafranti@kayseri.bel.tr