

**ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**RAYLI SİSTEM YAPIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S. NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ)
1	Raylı Sistem ile Alakalı Telefonla veya Bizzat Gelerek Yapılan Şikâyetlere Cevaplar	1- Şikâyet konusuna göre ilgili birimlere talimat verilir.	10 DAKİKA
2	Yazılı Müracaatlar (Dilekçe, E-Mail, Faks Yoluyla Gelen Müracaatlar)	1- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Daire Başkanlığı'na havale edilen tüm dilekçeler faks (faksla gönderilen yazının aslı geldikten sonra işlem tamamlanır) ve elektronik ortamda( e-mail) gelen yazılar birim kalemi tarafından alınır evraka kayıt tarihi ve sayı verildikten sonra ilgili personele dağıtımı yapılır. İlgili personel taleple ilgili gerekli olan bilgi ve belgeler topladıktan sonra gerekli işlemleri yaparak hizmeti tamamlar.	30 GÜN
3	4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Gereğince Yapılan Başvurular.	1- Elektronik Posta ile Yapılan başvurularda Ek-1 belgesi 2- Faks, Posta ve şahsen yapılan başvurularda, Adı Soyadı Kimlik no ve adresi bulunan imzalı dilekçe.	15 GÜN
4	İş Deneyim Belgesi	1- Yüklenici tarafından verilecek olan 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Daire Başkanlığı'na havale edilmiş deneyim belgesi talep dilekçesi 2- Sözleşme dosyası 3- Yapım veya onarım işine ait geçici kabul tutanağı 4- Kesin hakediş raporu 5- Belge isteyen personel için teknik personel bildirim belgesi 6- Teknik personel SGK prim evrakları	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 : Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı  
İsim : Sedat ERDOĞAN  
Unvan : Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanı  
Adres : Kocasinan Bulvarı No:133 Kocasinan/KAYSERİ  
Tel : 0 352 666 38 77  
Fax : 0 352 231 86 58  
e-posta : [serdogan@kayseri.bel.tr](mailto:serdogan@kayseri.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreter Yardımcılığı  
İsim : Ali HASDAL  
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı  
Adres : Mustafa Kemal Paşa Bulv. No:15 Kocasinan/KAYSERİ  
Tel : 0 352 207 17 89  
Fax : 0 352 666 84 76  
e-posta : [ahasdal@kayseri.bel.tr](mailto:ahasdal@kayseri.bel.tr)

## TOPLU TAŞIMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S. NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Halk Otobüsü Devir İşlemleri	1- Alıcı ve Satıcının Talep Dilekçesi. 2- Satıcının Devir Öncesinde Beyan Etmesi Gereken Evraklar; a) Belediyemizden Borcu Yoktur Kâğıdı b) Otobüsçüler Odasından Aracın Alım Satımına Engel Olmadığına Dair Yazı c) Kayseri Ulaşım A.Ş' den Tutanak Bilgi Kâğıdı 3- Alıcının Devir Öncesinde Beyan Etmesi Gereken Evraklar; a) Adli Sicil Kaydı b) SGK ve Vergi Borcu Yoktur Belgesi. Daha Önce SGK Kaydı Olmayanlar, Kaydının Olmadığını İspat Edecek Belge c) Aile Toplum Kâğıdı d) Kimlik Fotokopisi	BELGELERİN TAMAMLANMASININ ARDINDAN 2 HAFTA
2	Genel Talepler	1- Talep veya Şikâyeti İçeren Dilekçe 2- Talep veya Şikâyeti İçeren Telefon (Çağrı Merk: 153) 3- Talep veya Şikâyeti İçeren Mail ( <a href="mailto:beyazmasa@kayseri.bel.tr">beyazmasa@kayseri.bel.tr</a> ) 4- Bilgi Edinme Başvuruları (CİMER)	15 - 30 GÜN
3	Güzergâh, Durak ve Otobüs Saat Değişikliği Talepleri	1- Konuyu anlatan ve açıklayan dilekçe, e-mail veya başvuru	30- 60 GÜN
4	P Plakalı Servis Araçları Özel İzin Belgesi	1- Ruhsat Aslı (en fazla 19 yaş) 2- Teknik Uygunluk Belgesi (son 1 aylık) 3- İlgili Meslek Oda Kaydı Aslı (içinde bulunulan takvim yılına ait)	3 GÜN
5	R Plakalı Servis Araçları Özel İzin Belgesi	1- Taahhütname (belediyemiz internet sitesinden indirilerek noterden tasdik edilecektir.) 2- Ruhsat Aslı (en fazla 19 yaş) 3- Teknik Uygunluk Belgesi (son 1 aylık) 4- İlgili Meslek Oda Kaydı Aslı (içinde bulunulan takvim yılına ait) 5- Çalışanların Sosyal Güvenlik Kurumu Kaydı Aslı (en az 6 çalışanın SGK hizmet dökümü)	3 GÜN
6	S Plakalı Servis Araçları Özel İzin Belgesi	1- Ruhsat Aslı (en fazla 12 yaş) 2- İlgili Meslek Oda Kaydı Aslı (içinde bulunulan takvim yılına ait) 3- TÜVTÜRK Muayenesi Aslı 4- Karayolları Motorlu Araçlar Zorunlu Trafik Sigortası Aslı 5- Başvuru yapan Şirket ise İmza Sirküsü, şahıs ise kimlik kartı	3 GÜN
7	T Plakalı Ticari Taksi Özel İzin Belgesi	1- Ruhsat Aslı (en fazla 15 yaş) 2- Teknik Uygunluk Belgesi (son 1 aylık) 3- İlgili Meslek Oda Kaydı Aslı (içinde bulunulan takvim yılına ait)	3 GÜN
8	Personel Servis Şoförü Özel İzin Belgesi	1- Hız ve Alkol Belgesi Aslı (son 1 aylık) 2- Ehliyet Aslı (En Az 3 yıllık tecrübe) 3- Psikoteknik Raporu Aslı (e-devletten) 4- Adli Sicil Belgesi Aslı (son 1 aylık) 5- Müracaatlar gerçek kişiliklerde şahsen veya noterden onaylı vekâletname ile tüzel kişiliklerde ise tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiler tarafından yetki belgesi ile birlikte yapılacaktır. 6- 1Src-1 veya 2 Aslı (66 Yaşından büyük olanlar)	3 GÜN

S. NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
9	Öğrenci Servis Şoförü Özel İzin Belgesi	1- Hız ve Alkol Belgesi Aslı (son 1 aylık) 2- Ehliyet Aslı (en az E:5, B:7 yıllık tecrübe) 3- Psikoteknik Raporu Aslı (e-devletten) 4- Src-1 veya 2 Aslı 5- Milli Eğitim Müdürlüğünden Onaylı Eğitim Sertifikası Aslı 6- Sağlık Raporu Aslı (takvim yılına ait) 7- Adli Sicil Belgesi Aslı (son 1 aylık) 8- Başvuru yapan Şirket ise İmza Sirküsü, Şahıs ise Kimlik Kartı 9- Müracaatlar gerçek kişiliklerde şahsen veya noterden onaylı vekâletname ile tüzel kişiliklerde ise tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiler tarafından yetki belgesi ile birlikte yapılacaktır.	3 GÜN
10	Rehber Personel Özel İzin Belgesi	1- Nüfus Cüzdanı Aslı (22 yaşı doldurmuş 61 yaşından gün almamış) 2- Diploma Aslı (en az ilkokul) 3- Milli Eğitim Müdürlüğünden Onaylı Eğitim Sertifikası Aslı 4- Sağlık Raporu Aslı (takvim yılına ait) 5- Adli Sicil Belgesi Aslı (son 1 aylık) 6- Başvuru yapan Şirket ise İmza Sirküsü, Şahıs ise Kimlik Kartı 7- Müracaatlar gerçek kişiliklerde şahsen veya noterden onaylı vekâletname ile tüzel kişiliklerde ise tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiler tarafından yetki belgesi ile birlikte yapılacaktır.	3 GÜN
11	Ticari Taksi Şoförü Özel İzin Belgesi	1- Hız ve Alkol Belgesi Aslı (son 1 aylık) 2- Ehliyet Aslı 3- Psikoteknik Raporu Aslı (e-devletten ) 4- Adli Sicil Belgesi Aslı (son 1 aylık) 5- Müracaatlar şahsen veya noterden onaylı vekâletname yetki belgesi ile birlikte yapılacaktır. 6- Src-1 veya 2 Aslı (66 Yaşından büyük olanlar)	3 GÜN
12	P1 Geçici Özel İzin Belgesi Personel Servis Araçları	1- Ruhsat Aslı (en az 19 yaş) 2- Teknik Uygunluk Belgesi (son 1 aylık) 3- İlgili Meslek Oda Kaydı Aslı (takvim yılına ait) 4- Vergi Levhası 5- İş Yeri Sözleşmesi	3 GÜN
13	S1 Geçici Özel İzin Belgesi Öğrenci Servis Araçları	1- Ruhsat Aslı (en az 12 yaş) 2- Teknik Uygunluk Belgesi (son 1 aylık) 3- İlgili Meslek Oda Kaydı Aslı (takvim yılına ait) 4- Vergi Levhası 5- Belediye,Okul yada Milli Eğitim Müdürlüğünden Yaptığı İş Belgeleyen Yazı	3 GÜN
14	T1 Geçici Özel İzin Belgesi Ticari Taksiler	1- Ruhsat Aslı (En Az 15 Yaş) 2- Teknik Uygunluk Belgesi (Son 1 Aylık) 3- Turkuaz (5018) Renkli Tespit Muayenesi 4- İlgili Meslek Oda Kaydı Aslı (Takvim Yılına Ait) 5- UKOME Kurul Kararı (ilk kayıtlar için)	3 GÜN
15	Rehabilitasyon Servis Araçları Özel İzin Belgesi	1- Ruhsat Aslı (en fazla 19 yaş) 2- Teknik Uygunluk Belgesi (Makine İkmal Daire Başkanlığından son 1 aylık) 3- İlgili Meslek Oda Kaydı Aslı (takvim yılına ait) 4- İş Yeri Açma Ruhsatı	3 GÜN

S. NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
16	<b>Alış Veriş Merkezlerinin Servis Araçları Özel İzin Belgesi</b>	1- Ruhsat Aslı (en fazla 19 yaş) 2- Teknik Uygunluk Belgesi (Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığından son 1 aylık) 3- İlgili Meslek Oda Kaydı Aslı (takvim yılına ait) 4- İş Yeri Açma Ruhsatı	<b>3 GÜN</b>
17	<b>Market Müşterilerinin Servis Araçları Özel İzin Belgesi</b>	1- Ruhsat Aslı (en fazla 19 yaş) 2- Teknik Uygunluk Belgesi (Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığından son 1 aylık) 3- İlgili Meslek Oda Kaydı Aslı (takvim yılına ait) 4- İş Yeri Açma Ruhsatı	<b>3 GÜN</b>
18	<b>Diyaliz Merkezleri Hasta Nakil Servis Araçları Özel İzin Belgesi</b>	1- Ruhsat Aslı (en fazla 19 yaş) 2- Teknik Uygunluk Belgesi (Sağlık İl Müdürlüğünden son 1 aylık) 3- İlgili Meslek Oda Kaydı Aslı (takvim yılına ait) 4- İş Yeri Açma Ruhsatı 5- Sağlık Bakanlığı Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 16.05.2006 tarih ve 9554 Sayılı Diyaliz Hastalarının Nakli Konulu genelgesindeki teknik şartları taşıdığı belge	<b>3 GÜN</b>
19	<b>Fizik Tedavi Merkezleri Hasta Nakil Servis Araçları Özel İzin Belgesi</b>	1- Ruhsat Aslı (en fazla 19 yaş) 2- Teknik Uygunluk Belgesi (Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığından son 1 aylık) 3- İlgili Meslek Oda Kaydı Aslı (takvim yılına ait) 4- İş Yeri Açma Ruhsatı	<b>3 GÜN</b>
20	<b>Kurs Merkezlerinin Kursiyer Taşıma Servis Araçları Özel İzin Belgesi</b>	1- Ruhsat Aslı (en fazla 19 yaş) 2- Teknik Uygunluk Belgesi (Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığından son 1 aylık) 3- İlgili Meslek Oda Kaydı Aslı (takvim yılına ait) 4- İş Yeri Açma Ruhsatı	<b>3 GÜN</b>
21	<b>Yurt Servis Araçları Özel İzin Belgesi</b>	1- Ruhsat Aslı (en fazla 12 yaş) 2- Teknik Uygunluk Belgesi (Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığından son 1 aylık) 3- İlgili Meslek Oda Kaydı Aslı (takvim yılına ait) 4- İş Yeri Açma Ruhsatı 5- İlgili Resmi Kurum Onaylı Öğrenci Listesi 6- P Plaka İse Yurt Müdürlüğü İle Yapılan Sözleşme	<b>3 GÜN</b>
22	<b>P ve S Plaka Devir Tahsis Belgesi</b>	Satıcı 1- Nüfus Cüzdanı Aslı 2- Eski Özel İzin Belgesi Alıcı 1- Ticaret Sicil Gazetesi (şirket ise) 2- Nüfus Cüzdanı Aslı 3- Sabıka Kaydı Aslı	<b>1 GÜN</b>
23	<b>T Plaka Devir Tahsis Belgesi</b>	Satıcı 1- Eski Özel İzin Belgesi 2- İşgaliye Borcu Yoktur Belgesi İlçe Belediyeden 3- Oda Kaydı (Not: Devir İçin Yazılı) 4- Durağından İmzalı İlişiksiz Belgesi (alıcı imzalı) Alıcı 1- Ehliyet Aslı 2- Kimlik Aslı 3- Kayseri İkametgâh İlmühaberi 4- Adli Sicil Belgesi (Son 1 Aylık)	<b>1 GÜN</b>

S. NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
24	Çekme Tahsis Belgesi	1- Ruhsat Aslı	1 GÜN
25	Tescil Tahsis Belgesi	1- Ruhsat Aslı 2- Teknik Uygunluk Belgesi (S plaka hariç)	1 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 : Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı  
İsim : Sedat ERDOĞAN  
Unvan : Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanı  
Adres : Kocasinan Bulvarı No:133 Kocasinan/KAYSERİ  
Tel : 0 352 666 38 77  
Fax : 0 352 231 86 58  
e-posta : [serdogan@kayseri.bel.tr](mailto:serdogan@kayseri.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreter Yardımcılığı  
İsim : Ali HASDAL  
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı  
Adres : Mustafa Kemal Paşa Bulv. No:15 Kocasinan/KAYSERİ  
Tel : 0 352 207 17 89  
Fax : 0 352 666 84 76  
e-posta : [ahasdal@kayseri.bel.tr](mailto:ahasdal@kayseri.bel.tr)

### TRAFİK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Dilekçe	1- Vatandaşların kurum Genel Evrak servisine teslim ettiği dilekçeler.	15 İŞ GÜNÜ
2	e-Başvuru (BeyazMasa)	1- Vatandaşların kurum İnternet Sitesine ALO 153 hattıyoluyla başvuruları.	15 İŞ GÜNÜ
3	CİMER	1- Vatandaşların internet yolu ile Online olarak CİMER'e yazdıkları dilekçeler.	15 İŞ GÜNÜ

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 : Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı  
İsim : Sedat ERDOĞAN  
Unvan : Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanı  
Adres : Kocasinan Bulvarı No:133 Kocasinan/KAYSERİ  
Tel : 0 352 666 38 77  
Fax : 0 352 231 86 58  
e-posta : [serdogan@kayseri.bel.tr](mailto:serdogan@kayseri.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreter Yardımcılığı  
İsim : Ali HASDAL  
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı  
Adres : Mustafa Kemal Paşa Bulv. No:15 Kocasinan/KAYSERİ  
Tel : 0 352 207 17 89  
Fax : 0 352 666 84 76  
e-posta : [ahasdal@kayseri.bel.tr](mailto:ahasdal@kayseri.bel.tr)

## AKILLI ULAŞIM SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S. NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ)
1	İndirimsiz (Tam)Seyahat Kartı	1-Seyahat Kartı Satış Noktalarından Kart Bedelini Ödeyerek Alırlar.	ANINDA
2	Öğrenci Kartı	1- T.C. Kimlik Nosunu Gösterir Kimlik Belgesi. 2- 1 Adet Vesikalık Fotoğraf (Son Altı Ay İçerisinde Çekilmiş) Öğrencilik Kontrolü Milli Eğitim Bakanlığı ve Yüksek Öğretim Kurumu Veri Tabanından Online Yapılmaktadır.	5 DAKİKA
3	Öğretmen (Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı) Kartı	1- T.C. Kimlik Nosunu Gösterir Kimlik Belgesi. 2- 1 Adet Vesikalık Fotoğraf (Son Altı Ay İçerisinde Çekilmiş). Milli Eğitim Bakanlığı Veri Tabanından Online Sorgu Yapılmaktadır.	5 DAKİKA
4	Gazi ve Eşi, Şehit Dul ve Yetimleri ile Anne ve Babaları	1- T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Tarafından Hak Sahibi Olduğunu Gösterir Kimlik Kartı Aslı ve Fotokopisi 2- 1 Adet Vesikalık Fotoğraf (Son Altı Ay İçerisinde Çekilmiş).	5 DAKİKA
5	Ağır Engelliler, Refakatçiler Kartı	1- Eski Adı İle "T.C. Başbakanlık Özürnlüler İdaresi Başkanlığınca" ya da T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğünce Verilen Yeni Alınmış, Engelli Kimlik Kartı 2- Nüfus Cüzdanı 3- 1 Adet Vesikalık Fotoğraf (Son Altı Ay İçerisinde Çekilmiş)	5 DAKİKA
6	65 Yaş ve üzeri Türk Vatandaşları Kartı	1- Nüfus Cüzdanı Aslı 2- 1 Adet Vesikalık Fotoğraf (Son Altı Ay İçerisinde Çekilmiş) Nüfus Vatandaşlık Genel Müdürlüğü Veri Tabanından Online Sorgu Yapılmaktadır.	5 DAKİKA

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 : Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı  
İsim : Sedat ERDOĞAN  
Unvan : Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanı  
Adres : Kocasinan Bulvarı No:133 Kocasinan/KAYSERİ  
Tel : 0 352 666 38 77  
Fax : 0 352 231 86 58  
e-posta : [serdogan@kayseri.bel.tr](mailto:serdogan@kayseri.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreter Yardımcılığı  
İsim : Ali HASDAL  
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı  
Adres : Mustafa Kemal Paşa Bulv. No:15 Kocasinan/KAYSERİ  
Tel : 0 352 207 17 89  
Fax : 0 352 666 84 76  
e-posta : [ahasdal@kayseri.bel.tr](mailto:ahasdal@kayseri.bel.tr)

## UKOME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S. NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	<b>Telefon veya Elektronik Ortamda Talep ve Şikayetler</b>	1- Şikâyetçinin Adı Soyadı 2- Şikâyet Konusu 3- Şikâyet Yeri Hakkında Açık Adres 4- Şikâyet Sahibinin Telefonu Not: * Dilekçede bahsi geçen bölgenin 1 sene öncesine ait UKOME Kurulu Kararı varsa dilekçe sahibine kararla tebliğ edilir.( en fazla 3 gün) ** Dilekçede bahsi geçen bölgenin 1 sene öncesine ait UKOME Kurulu kararı varsa dilekçe UKOME Kuruluna havale edilir. *** UKOME Kurulu toplantısı sonrası kararlar imza ve onay aşamasına sunulur. **** Vatandaşa UKOME Kurulu Kararı mesaj yolu ile tebliğ edilir.	45 GÜN
2	<b>Resmi Dilekçe Başvuruları</b>	1- Şikâyetçinin Adı Soyadı 2- Şikâyet Konusu 3- Şikâyet Yeri Hakkında Açık Adres 4- Cevap Gönderilmesi İstenen Yerin Adresi Not: * Dilekçede bahsi geçen bölgenin 1 Sene öncesine ait UKOME Kurulu Kararı varsa dilekçe sahibine kararla tebliğ edilir.( en fazla 5 gün) ** Dilekçede bahsi geçen bölgenin 1 sene öncesine ait UKOME Kurulu kararı varsa dilekçe UKOME Kuruluna havale edilir. *** UKOME Kurulu toplantısı sonrası kararlar imza ve onay aşamasına sunulur. ****Vatandaşa UKOME Kurulu Kararı resmi yazı yolu ile tebliğ edilir.	45 GÜN
3	<b>Taksi Yer Değişikliği Talepleri</b>	1- Dilekçe 2- Şikâyetçinin Adı Soyadı Taksi Durağı Ve Plaka No Not: * UKOME Şube Müdürlüğü tarafından yerinde inceleme ** UKOME Kuruluna dilekçenin havale edilmesi *** UKOME Kurulu toplantısı sonrası Kararların imza ve yazım aşamaları **** Vatandaşa tebliğ edilmesi	45 GÜN
4	<b>Taksi Zil Yerleri Talepleri</b>	1- Dilekçe 2- Şikâyetçinin Adı Soyadı Taksi Durağı Ve Plaka No 3- Zil Yeri İstenilen Yerlerin Açık Adresleri Not: * UKOME Şube Müdürlüğü tarafından yerinde inceleme ** Haritada diğer taksi durak ve zil yerlerini engellemeyecek şekilde 5 adet çağrı zil yeri verilmesi *** Vatandaşa dilekçesine zil yerleri kroki olarak cevap verilmesi	7 GÜN
5	<b>100 km' ye Kadar Mesafe Bulunan İlçelerde Taşımacılık Yapan Araçlara Ait D4 Belgesi Alabilmesi İçin Güzergâh Talebi</b>	1- Bağlı Buldukları İlçe Emniyet Müdürlüğü Tarafından Olur Yazısı 2- Araç Ruhsat Fotokopisi Not: * Dilekçe UKOME Şube Müdürlüğü tarafından incelenir. ** UKOME Kuruluna havale edilir. *** UKOME Kurulu toplantısı sonrası Kararların imza ve yazım aşamaları **** UKOME Kurulu toplantı sonucu İlçe Emniyet Müdürlüklerine tebliğ edilmesi	45 GÜN

S. NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	İlçelerde Personel Taşımacılığı Yapan Araçlara Kayseri İçerisinde Güzergâh Belgeleri	1- Dilekçe 2- P1 Belgesinin Fotokopisi 3- Ruhsat Fotokopisi 4- Aracın Girmek İsteddiği Güzergâhlar Not: * Dilekçe UKOME Şube Müdürlüğü tarafından incelenir. ** UKOME Kuruluna havale edilir. *** UKOME Kurulu toplantı sonucu tebliğ edilmesi **** Toplu Taşıma Şube Müdürlüğüne işlem nedeniyle gönderilir. ***** Zabıta Daire Başkanlığına Bilgisi cihetiyle gönderilmesi.	45 GÜN
7	Her Türlü Araç Yolcu Taşımacılığı ve Çekici Ücretlerinin Belirlenmesi Talebi	1- Bağlı Buldukları Odalar Tarafından Dilekçe Not: * Dilekçe UKOME Şube Müdürlüğü tarafından incelenir. ** UKOME Kuruluna havale edilir. *** UKOME Kurulu toplantısı sonrası Kararların imza ve yazım aşamaları ****UKOME Kurulu toplantı sonucu ilgili birimlere tebliğ edilmesi	45 GÜN
8	Dilekçe	1- Vatandaşların Kurum Genel Evrak Servisine Teslim Ettiği Dilekçeler.	15 İŞ GÜNÜ
9	e-Başvuru (Beyaz Masa)	1- Vatandaşların Kurum İnternet Sitesi ve ALO 153 Hattı Yoluyla Başvuruları.	15 İŞ GÜNÜ
10	CİMER	1- Vatandaşların İnternet Yolu ile Online Olarak CİMER' den Gelen Dilekçeler.	15 İŞ GÜNÜ

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 : Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı  
İsim : Sedat ERDOĞAN  
Unvan : Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanı  
Adres : Kocasinan Bulvarı No:133 Kocasinan/KAYSERİ  
Tel : 0 352 666 38 77  
Fax : 0 352 231 86 58  
e-posta : [serdogan@kayseri.bel.tr](mailto:serdogan@kayseri.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreter Yardımcılığı  
İsim : Ali HASDAL  
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı  
Adres : Mustafa Kemal Paşa Bulv. No:15 Kocasinan/KAYSERİ  
Tel : 0 352 207 17 89  
Fax : 0 352 666 84 76  
e-posta : [ahasdal@kayseri.bel.tr](mailto:ahasdal@kayseri.bel.tr)