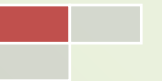


2018



**OSMANIYE**  
**İL ÖZEL İDARESİ**  
**KAMU HİZMET**  
**STANDARTLARI TABLOSU**



# İMAR ve KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

## KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İMAR PLANI YAPIMI	1- Başvuru Dilekçesi 2- Tapu Kaydı(Gerekli ise Muvafakatname) 3- Harita Plan Örneği (Kadastro Müdürlüğünden Onaylı) 4- Aplikasyon Krokisi (Kadastro Müdürlüğünden Onaylı) 5- Vekaletname (Varsa) 6- 1/25.000 Ölçekli Harita	120 İş Günü

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	<b>İfraz-Tevhid-Yola Terk</b>	1-Başvuru dilekçesi 2-Tapu senedi 3-Harita plan örneği 4-Kimlik fotokopisi 5-Varsa vekaletname 6-Beyanname	<b>15 İŞ GÜNÜ</b>
2	<b>Halihazır Harita Yapımı</b>	1-Başvuru dilekçesi 2-Tapu senedi 3-Harita plan örneği 4-Varsa vekaletname 5-Hesap özet cildi ve pafta	<b>15 İŞ GÜNÜ</b>

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	<b>İnşaat İzni için istenen belgeler</b>	1-Başvuru dilekçesi 2-Tapu senedi 3-Harita plan örneği 4-Kimlik fotokopisi 5-Çekme mesafe krokisi 6-Köy İhtiyar Heyeti Kararı 7-Mimari, Statik, Elektrik, Makine Projeleri	<b>15 İŞ GÜNÜ</b>
2	<b>İnşaat Ruhsatı için istenen belgeler</b>	1-Başvuru dilekçesi 2-Tapu senedi 3-Harita plan örneği 4-Şahıssa kimlik fotokopisi, Şirketse şirket bilgileri 5-Aplikasyon krokisi (Kadastro Md. Onaylı) 6-Mimari, Statik, Elektrik, Makine projeleri- Zemin Etüdü 7-Mühendislerin fenni mesul, proje müellif belgeleri 8-Yapı müteahhiti belgeleri	<b>15 İŞ GÜNÜ</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	<b>1-İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI (YER SEÇİMİ VE TESİSİ KURMA İZİNİ (GSM 1- 2-3) ) İstenen Belgeler</b>	<p>1- Başvuru formu, 2- Sanayi bölgeleri, organize sanayi bölgeleri ve endüstri bölgeleri içindekiler hariç işletmenin kurulacağı yeri gösteren plan örneği, 3- İlgili inceleme kurulu tarafından hazırlanacak yer seçimi ve tesis kurma raporu, 4- Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları, 5- Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu 6-Mülkiyet Durumu (Tapu ve Kira Kontratı) 7-Geçiş Yolu İzin Belgesi (İlgili Kurumdan Özel İdare-Belediye -Karayolları) 8- İçme ve kullanma su kaynağı bulunup bulunmadığı, varsa mesafesi (DSİ) 9- Yüzeysel su kaynağı bulunup bulunmadığı, varsa mesafesi (DSİ) 10-Yeraltı su seviyesi durumu (DSİ) 11- En yakın meskûn mahalle mesafesi (İlgili İmar Müdürlüğü) 12- Hâkim rüzgâr durumu (Meteoroloji Müd) 13- Civarındaki yerleşim yerlerine göre arazinin seviyesi (ilgili Kurum) 14- Tesisin kurulacağı yerin ve çevresinin halen ne amaçla kullanıldığı (İlgili Kurum) 15- Vaziyet Planı, 16- Ticaret Sicil Sureti ve Tasdiknamesi (Osmaniye Ticaret Odasından) ile Sicil Gazetesi 17- İmza sirküleri ve Yetki Belgesi, 18- Vergi Levhası-Kimlik Fotokopisi,</p>	<b>10 İŞGÜNÜ</b>

2	<b>2-İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI (GSM 1-2-3) istenen belgeler</b>	<p>1- Başvuru Formu / Dilekçe 2- Sağlık koruma bandının işaretlendiği vaziyet planı örneği (1/200 ölçekli) 3- Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair İtfaiye Raporu, 4- Sorumlu Müdür Sözleşmesi (Birinci Sınıf Tesisler, Akaryakıt ve LPG istasyonları için) 5- Çevre İzni (Deşarz,Emisyon ve Gürültü İzni Yerine) 6-Açılma İzni Raporu, 7- Mülkiyet durumuna ait belge (Tapu ya da Kira kontratı) 8- Vergi levhası, Kimlik Fotokopisi 9- Çed Raporu (Çed Yönetmeliğine tabi ise) 10- Geçiş Yolu İzin Belgesi, 11- Tehlikeli Atıklarla ilgili lisansa tabii ise belgesi, 12- Ticaret Sicil Sureti ve Tasdiknamesi (Osmaniye Ticaret Odasından) ile Sicil Gazetesi 13- İmza sirküleri ve Yetki Belgesi, 14- İşletme Belgesi (Adana Çalışma Bölge Müd.) 15- Yapı Ruhsatı veya Fen ve Sıhhat Yönünden Uygunluk Belgesi 16- İçme ve kullanma suyu analiz raporu (Şehir Şebeke suyu olmayan yerlerden istenir) 17- Kapasite raporu (Sınıf Tayini İçin) <b>AKARYAKIT VE LPG İÇİN EK OLARAK</b> 18- Akaryakıt istasyonu için TS 12820 – LPG için TS 11939 belgelerinin alınması. 19- Tesiste çalışacak personel için Akaryakıt ve LPG eğitim sertifikası, 20- Tank ve tesisatın test kontrol raporu (Üniversiteler, T.S.E, Türk Loydu ve bunun gibi akredite edilmiş kişi veya kuruluşların herhangi birinden) 21- Yangın ve benzeri olağanüstü durumlara karşı gerekli önlemlerin alındığına dair belge, TS 11939 standardı esas alınarak düzenlenen belge</p>	<b>1. SINIFLAR 10 İŞGÜNÜ 2.3. SINIFLAR 5 İŞ GÜNÜ</b>
---	--	---	--

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
3	<b>3-İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI (UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ) İstenen Belgeler</b>	1- Başvuru formu ve Dilekçe 2- Esnaf ve sanatkâr ise sicil tasdiknamesi ile oda kayıt belgesi 3- Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise gerekli izin 4- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise gerekli izin 5- İtfaiye raporu gerektiren işyeri ise itfaiye raporu 6- Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ise mesafe krokisi 7- Ustalık belgesi (Ticaret Odası Kaydı olanlardan istenmez) 8- Esnaf Muayene Cüzdanı. 1593 sayılı Kanununun 126-127 ve 266 maddeleri gereği alınmış belge (Sağlık kuruluşundan) 9- Mülkiyet durumu (tapu/kira kontratı) kira olsa dahi tapu sureti konacaktır. 10- Ticaret Sicil Sureti ve Tasdiknamesi (Osmaniye Ticaret Odasından) ile Sicil Gazetesi 11- İmza sirküleri ve Yetki Belgesi 12- İşletme Belgesi (Adana Çalışma Bölge Müd.) 13- Vergi Levhası-Kimlik Fotokopisi 14- Yapı Ruhsatı veya Fen ve Sıhhat Yönünden Uygunluk Belgesi (İlgili İmar Müd.) 15- Çalışanlara ait: a) Nüfus cüzdanı örneği, b) Bulaşıcı hastalığı olmadığına dair resmî sağlık kurumundan alınacak sağlık raporu.	<b>30 İŞ GÜNÜ</b>
4	<b>4-İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI (SIHHİ İŞYERİ) İstenen belgeler</b>	1- Başvuru formu ve Dilekçe 2- Esnaf ve sanatkâr ise sicil tasdiknamesi ile oda kayıt belgesi 3- Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise gerekli izin 4- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise gerekli izin 5- İtfaiye raporu gerektiren işyeri ise itfaiye raporu 6- Ustalık belgesi (Ticaret Odası Kaydı olanlardan istenmez) 7- Mülkiyet durumu (tapu/kira kontratı) kira olsa dahi tapu sureti konacaktır. 8- Ticaret Sicil Sureti ve Tasdiknamesi (Osmaniye Ticaret Odasından) ile Sicil Gazetesi 10- İmza sirküleri ve Yetki Belgesi 11- Vergi Levhası-Kimlik Fotokopisi 12- Yapı Ruhsatı veya Fen ve Sıhhat Yönünden Uygunluk Belgesi (İlgili İmar Müd.)	<b>1 İŞGÜNÜ</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	<b>5-MADENCİLİK FAALİYETLERİ İÇİN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI (GSM 1- 2-3) ) İstenen Belgeler</b>	1- Başvuru formu, 2- Maden ruhsatı, 3- Maden İşleri Genel Müdürlüğü tarafından mahallinde yapılan inceleme üzerine düzenlenen tetkik heyeti raporu, 4- Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği kapsamında alınmış karar, 5- Birinci sınıf gayrisihhî müesseseler için sağlık koruma bandının işaretlendiği ve maden üretim faaliyetleri ve/veya bu faaliyetlere dayalı olarak üretim yapılan tesislerin yerleşiminin son durumunu gösteren harita, 6- Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alınacağına dair taahhütname ve itfaiye raporu, 7- Sorumlu müdür sözleşmesi (Birinci sınıf gayrisihhî müesseseler için), 8-Çevre İzni (Deşarz,Emisyon ve Gürültü izni Yerine)Çevre İl Müd. 9- Geçiş Yolu İzin Belgesi (İlgili Kurum; Özel İdare-Belediye –Karayolu) 10- Ticaret Sicil Sureti ve Tasdiknamesi (Osmaniye Ticaret Odasından) ile Sicil Gazetesi, 11- İmza sirküleri ve Yetki Belgesi 12- İşletme Belgesi (Adana Çalışma Bölge Müd.) 13- Vergi Levhası-Kimlik Fotokopisi, 14- Yapı Ruhsatı veya Fen ve Sıhhat Yönünden Uygunluk Belgesi (İlgili İmar Müd.)	<b>7 İŞ GÜNÜ</b>



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	<b>7-1 (A) GRUBU MADEN İŞLETME RUHSATI MÜRACAATLARI İstenen Belgeler</b>	6-1 (A) GRUBU MADEN İŞLETME RUHSATI MÜRACAATI 1- Müracaat Dilekçesi, 2- 1/25000'lik harita (10 Hektarı geçmeyecek ve haritada 6 derecelik dilime esas 30 noktayı geçmeyen Koordinatlar ve Ocak sahası belirtilecektir.) 3- Şahsın Tapulu Arazisi ise Tapusu ve Ruhsat Harcı Bedeli, NOT: Tapulu mülkler harici sahalarda 2886 sayılı Kanuna göre ihale edilecektir.	<b>40 İŞ GÜNÜ</b>
7	<b>8-HAMMADDE ÜRETİM İZİNİ (KAMU KURUM VE KURULUŞLARI İÇİN) istenen belgeler</b>	1-Müracaat Yazısı 2-Ek form-16 3-1/25000'lik harita (Talep edilen sahanın 6 derecelik dilime esas koordinatları İşlenmiş olacak)	<b>40 İŞ GÜNÜ</b>
8	<b>9-JEOTERMAL KAYNAKLAR VE DOĞAL MİNERALLİ SULAR ARAMA VE İŞLETME RUHSATI MÜRACAATI İstenen Belgeler</b>	1- Müracaat formu (1/25000 ölçekli pafta adı ve altı derecelik dilim esas alınarak yedi basamaklı koordinat sistemine göre yirmi noktayı ve beş bin hektarı geçmeyecek şekilde koordinatları belirtilecek) 2- Nüfus Cüzdanı Sureti (TC.Kimlik numaralı) 3-Bağlı olduğu Vergi Dairesi ve vergi numarasını gösteren levha, 4-İmza Sirküleri, 5-Ruhsat harcı, 6-Ruhsat Teminatı	<b>30 İŞ GÜNÜ</b>

#### İlk Müracaat Yeri

**İsim** : Ahmet GÖZNEK  
**Unvan** : İmar ve Kentsel İyileştirme Müd.  
**Adres** : Adnan Mend. Mah. Adnan Mend. Cad.  
No:19 OSMANİYE  
**Tel** : 0 328 814 11 70  
**Fax** : 0 328 812 08 49

#### İkinci Müracaat Yeri

**İsim** : Mehmet YANIK  
**Unvan** : Genel Sekreter  
**Adres** : Adnan Mend. Mah. Adnan Mend. Cad.  
No:19 OSMANİYE  
**Tel** : 0 328 814 11 70  
**Fax** : 0 328 812 08 49

**SAĞLIK KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIR A NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Vatandaşlara İl Özel İdaresi ile ilgili talep edilen İstatistiki Bilgiler	Yazı veya şahsen başvuruda bulunmak yeterlidir.	1 Gün
2	Muhtar Bilgi Sistemi	Elektronik başvuru veya Şikayet ve Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler.	15 gün
3	Bağış	1- Bağışlayan ve bağışlananın veya yetkili temsilcilerininin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi, 2- Gerçek kişilerde fotoğraf, 3- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası, 4- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge	Başvuru: 15 Dk. İşlem: 2 Saat
4	Firmalara yapılan ödemeler.	1-Fatura, 2-Hakediş, 3-SSK belgesi, 4-Puantaj, 5-Vergi borcu belgesi, 6-Onay, 7-Sözleşme, 8-Yaklaşık maliyet hesap cetveli.	1 HAFTA
5	Konusu Mahalli İdareleri ilgilendiren BİMER – Bilgi Edinme Başvuruları (3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu)	1- Elektronik başvuru. 2- Kişinin Adı ve Soyadı-İkametgah adresi-iletişim bilgileri. 3- Şikayet ve Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler 4- Kişinin kimliğinin ve imzasının veya diğer bilgi ve belgelerin ve işe yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da müracaat yapılabilmektedir.	Kurum içi temin edilecek bilgi ve belgeler için 15 iş günü kurum dışı yazışma ve temin edilecek belgeler için 30 gün.
6	Gönüllü katılımı	1-) Dilekçe, 2-) Nüfus cüzdan fotokopisi, 3-) Fotoğraf	1 gün

<b>SIR A NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
<b>7</b>	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	1- Kişinin Adı ve Soyadı-İkametgah adresi-iletişim bilgileri. 2- Şikayet ve Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler 3- Kişinin kimliğinin ve imzasının veya diğer bilgi ve belgelerin ve işe yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da müracaat yapılabilmektedir.	<b>30 Gün</b>
<b>8</b>	5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Kanun Kapsamında Yapılan Başvuruların Sonuçlandırılması	1- Başvuru dilekçesi (Zarar görenin veya mirasçılarının adı, soyadı, ikametgah adresi, zararın nevi, tutarı, gerçekleşme şekli ile gerçekleştiği yer ve tarihi belirten belgeler ve iletişim bilgileri.) 2- Zarar görenin vekili varsa noter tasdikli vekaletname, Zararın nevine göre 5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Kanun kapsamında istenilen belgeler. 4-Zarar görenin veya mirasçılarının veya yetkili temsilcilerinin, zarar konusu olayın öğrenilmesinden itibaren altmış gün içinde ve her hâlde olayın meydana gelmesinden itibaren bir yıl içinde zararın gerçekleştiği veya zarar konusu olayın meydana geldiği il valiliğine başvurmaları hâlinde gerekli işlemlere başlanır. Bu sürelerden sonra yapılacak başvurular kabul edilmez. Mirasçılarının veya yetkili temsilcilerinin başvurularında, veraset ilâmı ve noterden tasdikli vekâletname başvuru dilekçesine eklenir.	<b>6+3 Ay</b>
<b>9</b>	Terör ve Terörle Mücadelede Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Yönetmelik	Kanunun yürürlüğe girdiği 27/7/2004 tarihinden itibaren bir yıl içinde başvuruları halinde, 19/7/1987 tarihi ile Kanunun yürürlüğe girdiği tarih arasında işlenen ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun 1 inci, 3 üncü ve 4 üncü maddeleri kapsamına giren eylemler veya anılan tarihler arasında terörle mücadele kapsamında yürütülen faaliyetler nedeniyle zarar gören gerçek kişiler ile özel hukuk tüzel kişilerinin maddi zararları hakkında da bu Yönetmelik hükümleri uygulanır. Bu fıkra göre yapılan başvurular,	<b>Yönetmelik gereği başvuru tarihinden itibaren 2 Yıl</b>
<b>10</b>	Mahkeme kararlarının gereğinin yerine getirilmesi.	Süreç tebligat ile başladığından ayrıca bir başvuru söz konusu değildir.	<b>30 GÜN</b>
<b>11</b>	Şahıslar tarafından Müzeye teslim edilen Eski Eserler	1-Dilekçe 2-Kıymet takdiri yapılarak şahısa bilgi verilmesi (2 Belge)	<b>1 GÜN İÇİNDE</b>

<b>SIR A NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
12	Vatandaşlar tarafından bulunan tarihi eserlerin Osmaniye İl Özel İdaresine getirilmesi ile ilgili işlemler	Osmaniye İl Özel İdaresine getirilen tarihi eserlere teslim alındığına dair teslim belgesi verilir. Ve en yakın Müze Müdürlüğüne gönderilmesi sağlanır.	1 GÜN İÇİNDE
13	Çevre Sağlığı	Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama (Biyosidal Ürün ve İşçilik Hizmetleri temini) Sağlık İl Müdürlüğü Toplum Sağlığı Merkezi Sıtma Savaş Birimi ile ortak çalışma ilaçlama hizmeti yürütmek.)	8 AY
14	Biosidal İlaç alımı	İhale Dosyası ve Fotokopisi, Sevk irsaliyesi, Fatura, Muayene komisyon tutanağı, Muayene komisyon teşkil yazısı, Eğitim yazısı, Taşınır işlem fişi, Biosidal ilacın teslim edildiğine dair tutanak, Firmanın dilekçesi, Tahakkuk evrakları hazırlanarak muhasebe müdürlüğüne gönderilir.	EN GEÇ 1 HAFTA
15	Staj Başvuruları	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdan Örneği 3-Öğrenci Belgesi 4-Okulun Staj Yazısı	1 GÜN
16	Geçici Teminatın İadesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- SGK ilişiksizlik belgesi 3- Vergi Borcu Yoktur Yazısı 4- Geçici Kabul Tutanağı 5- Teminatın tamamının ödeneceği hallerde	3 GÜN
17	Kesin Teminat İadesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Kesin Kabul Tutanağı 3- SGK ilişiksizlik belgesi 4- Vergi Borcu Yoktur Yazısı 5- Yetki Belgesi	3 GÜN

#### İlk Müracaat Yeri

**İsim** : Ahmet BÜLBÜL  
**Unvan** : Sağlık, Kültür ve Sosyal İşler Müd  
Adnan Mend. Mah. Adnan Mend. Cad. No:19  
**Adres** : OSMANİYE  
**Tel** : 0 328 814 11 70  
**Fax** : 0 328 812 08 49

#### İkinci Müracaat Yeri

**İsim** : Mehmet YANIK  
**Unvan** : Genel Sekreter  
Adnan Mend. Mah. Adnan Mend. Cad. No:19  
**Adres** : OSMANİYE  
**Tel** : 0 328 814 11 70  
**Fax** : 0 328 812 08 49

**SU KANAL VE TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ )</b>
<b>1</b>	<b>DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA HİZMET - YAPIM İŞLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1.</b> Firmalardan ön teklif istenmesi, <b>Form: ...../</b> Firmadan Ön Teklif İsteme Yazısı</li><li><b>2.</b> Firmadan resmi (son) fiyat teklifi istenerek mal/hizmet temin edilmesi, <b>Form: ...../</b> Teklif İsteme Yazısı</li><li><b>3.</b> Sözleşme esnasında istenilen belgeler<ul style="list-style-type: none"><li>• Vergi borcu yoktur</li></ul></li></ol>	<b>15(Gün)</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ )
1	AÇIK İHALE USULÜYLE YAPIM - ONARIM İŞLERİ	<p><b>1. İhale dokümanının satın alınması</b></p> <p><b>Standart Form: KİK004.0/ İhale Dokümanı Satın Alındığına İlişkin Form</b></p> <p><b>2. İhalenin türü ve niteliğine göre idare tarafından istenebilecek belgeler</b></p> <p><b>KİK015.2/... Götürü Bedel Teklif Mektubu veya KİK015.3/ Birim Fiyat Teklif Mektubu (EK: Fiyat Cetveli)</b></p> <p><b>KİK021.0/Y-KİK022.0/H-KİK023.0/M İş Ortaklığı Beyannamesi</b></p> <p><b>KİK022.0/Y-KİK023.0/H-KİK024.0/M Konsorsiyum Beyannamesi</b></p> <p><b>KİK023.1/Y-KİK024.1/H-KİK025.1/M Geçici Teminat Mektubu</b></p> <p><b>KİK023.3/Y-KİK024.3/H-KİK025.3/M Avans Teminat Mektubu</b></p> <p><b>KİK024.0/Y-KİK025.0/H-KİK026.0/M Banka Referans Mektubu</b></p> <p><b>KİK025.1/Y Anahtar Teknik Personel Listesi</b></p> <p><b>KİK025.2/Y Anahtar Teknik Personel Beyannamesi</b></p> <p><b>KİK025.3/Y Anahtar Teknik Personel Niteliğindeki Personal Beyannamesi</b></p> <p><b>KİK026.1/Y-H-KİK027.0/M İş Deneyim Belgesi (Yüklenici İş Bitirme)</b></p> <p><b>KİK026.2/Y İş Deneyim Belgesi (Yüklenici İş Durum)</b></p> <p><b>KİK027.0/Y-H İş Deneyim Belgesi (Alt Yüklenici İş Bitirme)</b></p> <p><b>KİK028.1/Y İş Deneyim Belgesi (İş Denetleme)</b></p> <p><b>KİK028.2/Y İş Deneyim Belgesi (İş Yönetme)</b></p> <p><b>KİK029.1/Y İş Deneyim Belgesi (Devam Eden İşler için - İş Denetleme)</b></p> <p><b>KİK029.2/Y İş Deneyim Belgesi (Devam Eden İşler için - İş Yönetme)</b></p> <p><b>KİK030.1/Y İş Deneyim Belgesi (İş Denetleme/İş Yönetme)</b></p> <p><b>KİK030.2/Y İş Deneyim Belgesi (Devam Eden İşler için - İş Denetleme/İş Yönetme)</b></p> <p><b>KİK031.1/Y İş Bitirme/Durum/Yönetme/Denetleme Belgesinin Kullanılmasına İlişkin Ortaklık Durum Belgesi</b></p> <p><b>KİK027.0/H-KİK028.0/M İş deneyimini Gösteren Belgesi Kullanılacak Ortağa İlişkin Ortaklık Durum Belgesi</b></p> <p><b>KİK031.2/Y İş Denetleme Belgesinin Kullanılmasına İlişkin Ortaklık Durum Belgesi</b></p> <p><b>KİK031.3/Y Mezuniyet Belgesinin Kullanılmasına İlişkin Ortaklık Durum Belgesi</b></p> <p><b>Diğer Belgeler</b> (Tip idari şartnamelerde belirtilen, ihaleye katılabilmek için tekliflerin kapsamında sunulmaları gereken diğer belgeler)</p> <p><b>3. Kesin teminatın alınması</b></p>	45(GÜN)

	<p>Sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle % 6-%9 oranında kesin teminat alınır.</p> <p><b>Standart Form: KİK023.2/Y-KİK024.2/H-KİK025.2/M Kesin Teminat Mektubu</b></p> <p><b>4. Sözleşmenin imzalanması esnasında istenilen belgeler</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Vergi borcu yoktur</li><li>* SGK ilişiksiz belgesi</li><li>* Adli sicil kaydı</li><li>* İlgili ticaret odasından ihale durum belgesi, faaliyet belgesi</li><li>* İlgili ticaret sicili Müdürlüğünden iflas ve iflâs anlaşması belgesi</li><li>* KİK payı ve sözleşme damga ve ihale karar pulu</li></ul>	
--	---	--

**İlk Müracaat Yeri**

**İsim** : Esat KANTEKİN  
**Unvan** : Su Kanal ve Tarımsal Hiz.Müdür V.  
**Adres** : Adnan Mend. Mah. Adnan Mend. Cad.  
:No:19 OSMANİYE  
**Tel** :0 328 814 11 70  
**Fax** :0 328 812 08 49

**İkinci Müracaat Yeri**

**İsim** : Mesut OVALI  
**Unvan** : Genel Sekreter Yardımcısı  
**Adres** : Adnan Mend. Mah. Adnan Mend. Cad.  
:No:19 OSMANİYE  
**Tel** :0 328 814 11 70  
**Fax** :0 328 812 08 49

**PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ )
1	AÇIK İHALE USULÜYLE YAPIM - ONARIM İŞLERİ	<p><b>1. İhale dokümanının satın alınması</b> Standart Form: KİK004.0/ İhale Dokümanı Satın Alındığına İlişkin Form</p> <p><b>2. İhalenin türü ve niteliğine göre idare tarafından istenebilecek belgeler</b> <b>KİK015.2/...</b> Götürü Bedel Teklif Mektubu veya <b>KİK015.3/</b> Birim Fiyat Teklif Mektubu (EK: Fiyat Cetveli)</p> <p><b>KİK021.0/Y-KİK022.0/H-KİK023.0/M</b> İş Ortaklığı Beyannamesi <b>KİK022.0/Y-KİK023.0/H-KİK024.0/M</b> Konsorsiyum Beyannamesi <b>KİK023.1/Y-KİK024.1/H-KİK025.1/M</b> Geçici Teminat Mektubu <b>KİK023.3/Y-KİK024.3/H-KİK025.3/M</b> Avans Teminat Mektubu <b>KİK024.0/Y-KİK025.0/H-KİK026.0/M</b> Banka Referans Mektubu <b>KİK025.1/Y</b> Anahtar Teknik Personel Listesi <b>KİK025.2/Y</b> Anahtar Teknik Personel Beyannamesi <b>KİK025.3/Y</b> Anahtar Teknik Personel Niteliğindeki Personal Beyannamesi <b>KİK026.1/Y-H-KİK027.0/M</b> İş Deneyim Belgesi (Yüklenici İş Bitirme) <b>KİK026.2/Y</b> İş Deneyim Belgesi (Yüklenici İş Durum) <b>KİK027.0/Y-H</b> İş Deneyim Belgesi (Alt Yüklenici İş Bitirme) <b>KİK028.1/Y</b> İş Deneyim Belgesi (İş Denetleme) <b>KİK028.2/Y</b> İş Deneyim Belgesi (İş Yönetme) <b>KİK029.1/Y</b> İş Deneyim Belgesi (Devam Eden İşler için - İş Denetleme) <b>KİK029.2/Y</b> İş Deneyim Belgesi (Devam Eden İşler için - İş Yönetme) <b>KİK030.1/Y</b> İş Deneyim Belgesi (İş Denetleme/İş Yönetme) <b>KİK030.2/Y</b> İş Deneyim Belgesi (Devam Eden İşler için - İş Denetleme/İş Yönetme) <b>KİK031.1/Y</b> İş Bitirme/Durum/Yönetme/Denetleme Belgesinin Kullanılmasına İlişkin Ortaklık Durum Belgesi <b>KİK027.0/H-KİK028.0/M</b> İş deneyimini Gösteren Belgesi Kullanılacak Ortağa İlişkin Ortaklık Durum Belgesi <b>KİK031.2/Y</b> İş Denetleme Belgesinin Kullanılmasına İlişkin Ortaklık Durum Belgesi <b>KİK031.3/Y</b> Mezuniyet Belgesinin Kullanılmasına İlişkin Ortaklık Durum Belgesi</p> <p><b>Diğer Belgeler</b> (Tip idari şartnamelerde belirtilen, ihaleye katılabilmek için tekliflerin kapsamında sunulmaları gereken diğer belgeler)</p>	45(GÜN)



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ )
		<p><b>3. Kesin teminatın alınması</b> Sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle % 6-%9 oranında kesin teminat alınır. Standart Form: KİK023.2/Y-KİK024.2/H-KİK025.2/M Kesin Teminat Mektubu</p> <p><b>4. Sözleşmenin imzalanması esnasında istenilen belgeler</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Vergi borcu yoktur</li><li>* SGK ilişiksiz belgesi</li><li>* Adli sicil kaydı</li><li>* İlgili ticaret odasından ihale durum belgesi, faaliyet belgesi</li><li>* İlgili ticaret sicili Müdürlüğünden iflas ve iflâs anlaşması belgesi</li><li>* KİK payı ve sözleşme damga ve ihale karar pulu</li></ul>	
1	<b>DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA HİZMET -YAPIM İŞLERİ</b>	<p>1. Firmalardan fiyat teklifi istenerek yapım/mal/hizmet temin edilmesi, <b>Form:...../teklif isteme yazısı.</b></p> <p>2. Sözleşme esnasında istenilen belgeler</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vergi borcu yoktur</li></ul>	<b>15(GÜN)</b>

**İlk Müracaat Yeri****İsim** : Faruk ALKAYA**Unvan** : Plan, Proje Yatırım ve İnş. Müd. V.**Adres** : Adnan Mend. Mah. Adnan Mend. Cad.  
No:19 OSMANİYE**Tel** :0 328 814 11 70**Fax** :0 328 812 08 49**İkinci Müracaat Yeri****İsim** : Mesut OVALI**Unvan** : Genel Sekreter Yardımcısı**Adres** : Adnan Mend. Mah. Adnan Mend. Cad.  
No:19 OSMANİYE**Tel** :0 328 814 11 70**Fax** :0 328 812 08 49

**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN ERKEN )
1	<b>AÇIK İHALE USULÜYLE MAL - HİZMET ALIMI İŞLERİ</b>	<p><b>1. İhale dokümanının satın alınması</b> Standart Form: KİK004.0/ İhale Dokümanı Satın Alındığına İlişkin Form</p> <p><b>2. İhalenin türü ve niteliğine göre idare tarafından istenebilecek belgeler</b> Standart Form-KİK_0015.3/H: Birim Fiyat Teklif cetveli, Standart Form-KİK015.3/H: Birim Fiyat Teklif Mektubu, Standart Form-KİK022.0/H: İş Ortaklığı Beyannamesi, Standart Form-KİK024.1/H: Geçici Teminat Mektubu, Standart Form-KİK024.2/H: Kesin Teminat Mektubu, Standart Form-KİK025.0/H: Banka Referans Mektubu, Standart Form-KİK026.1/H: İş Bitirme Belgesi, Standart Form-KİK026.2/H: Alt yüklenici İş Bitirme Belgesi, Standart Form-KİK027.0/H: Ortaklık Durum Belgesi, Standart Form-KİK025.1/H: Bilanço Bilgileri Tablosu, Standart Form-KİK028.0/H: Yükleniminde Bulunulan Hizmet Alımı Sözleşmelerine İlişkin Form</p> <p><b>3. Kesin teminatın alınması</b> Sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle % 6-%9 oranında kesin teminat alınır. Standart Form: KİK023.2/Y-KİK024.2/H-KİK025.2/M Kesin Teminat Mektubu</p> <p><b>4. Sözleşmenin imzalanması esnasında istenilen belgeler</b> * Vergi borcu yoktur * SGK ilişiksiz belgesi * Adli sicil kaydı * İlgili ticaret odasından ihale durum belgesi, faaliyet belgesi * İlgili ticaret sicili Müdürlüğünden iflas ve iflâs anlaşması belgesi * KİK payı ve sözleşme damga ve ihale karar pulu</p>	<b>25(GÜN)</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	SÜREÇ	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ )
1	DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL – HİZMET ALIM İŞLERİ	1. İhtiyaç talebi 2. Piyasadan yaklaşık maliyet araştırılması 3. Onay Belgesi 4. Piyasaya Teklif Mektubu dağıtılması 5. Piyasadan alınan tekliflere göre yüklenici firmanın belirlenmesi 6. Firamadan fatura kesilmesi ve alınan hizmet veya malın teslimi 7. Muayene ve Kabulün yapılması 8. Ödemenin yapılması	15(GÜN)

**İlk Müracaat Yeri****İsim** : Levent ALİBEKİROĞLU**Unvan** : Destek Hizmetleri Müdürü**Adres** : Adnan Mend. Mah. Adnan Mend. Cad.  
No:19 OSMANİYE**Tel** : 0 328 814 11 70**Fax** : 0 328 812 08 49**İkinci Müracaat Yeri****İsim** : Mehmet YANIK**Unvan** : Genel Sekreter**Adres** : Adnan Mend. Mah. Adnan Mend. Cad.  
No:19 OSMANİYE**Tel** : 0 328 814 11 70**Fax** : 0 328 812 08 49

**İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S.NO	İŞİN ADI	İSTENEN BELGELER	YASAL DAYANAĞI
1	İdarenin ambar giriş-çıkış kayıtlarının yapılması.	Fatura-Taşınır istek belgesi	Taşınır Mal Yönetmeliği
2	İdarenin araç ve iş makineleri için akaryakıt alımı	İhtiyaç doğrultusunda	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
3	İdarenin araç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarım işlerinin yapılması.	Talep yazısı, Talep Fişi ve Arıza formu	237 sayılı Taşıt Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
4	İdareye ait araçlara ve iş makinelerine yedek parça alımı işi	Talep fişi ve arıza formu	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

**İlk Müracaat Yeri**

**İsim** : Ahmet Erkam KENTMEN  
**Unvan** : İşletme Müdür V.  
**Adres** : Adnan Mend. Mah. Adnan Mend. Cad.  
No:19 OSMANİYE  
**Tel** :0 328 814 11 70  
**Fax** :0 328 812 08 49

**İkinci Müracaat Yeri**

**İsim** : Mesut OVALI  
**Unvan** : Genel Sekreter Yardımcısı  
**Adres** : Adnan Mend. Mah. Adnan Mend. Cad.  
No:19 OSMANİYE  
**Tel** :0 328 814 11 70  
**Fax** :0 328 812 08 49

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	3071 Sayılı Dilekçe Kanunu	1. Başvuru Dilekçesi	1. GÜN
2	4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	1. Şikayet Dilekçesi (Şikayetçinin, Adı Soyadı, Adresi, Telefon Numarası, Şikayet Edilen Memurun, Adı Soyadı, Çalıştığı Birim, Eklenecek Bilgi Ve Belgeler)	30 GÜN (ZORUNLU HALLERDE) 15 GÜN
3	Kamu Görevlileri Etik Kuruluna Yapılan Başvuru	1. Dilekçe	15 GÜN
4	Görev Belgesi Müracaatları (İdarede Çalıştığına Dair Belge)	Görev Belgesi Talep Dilekçesi	1 GÜN
5	Personel Alımı (Açıktan Atama)	Ösym Tarafından Yerleştirildiğine Dair Belge Dilekçe T.C.Kimlik Nolu Nüfus Cüzdanı Aslı, Kpss Sonuç Belgesi, 4,5 X 6 Ebadında 8 Adet Vesikalık Fotoğraf, (Son Altı Ay İçerisinde Çekilmiş.) Öğrenim Durum Belgesi Tam Teşekküllü Hastaneden Alınacak Sağlık Kurul Raporu Erkek İçin (Askerlik Durum Belgesi) Mal Bildirimi Özgeçmiş Diplomanın Aslı İbraz Edilmek Suretiyle Kurumca Onaylanmış Fotokopi, Mal Bildirim Formu Ve Kamu Etik Sözleşmesi	(Boş Kadronun Olması Ve İdarece İhtiyaç Duyulması Halinde) -Devlet Personel Başkanlığına Ek-2 Formunun Gönderilmesi(5 Gün) -D.P.B.Ndan Taleplerin Ösym Gönderilmesi(20 Gün ) -Ösym Başkanlığınca Tercihlerin Açılması(20 Gün) -Yerleşenlerin İşyerlerine Bildirilmesi(1 Ay) -Yerleşen Adaylarla İlgili Yazışmalar(1 Ay) -Atama İşlemleri(15 Gün) -Göreve Başlatma(10 Gün) Valilik Makamı'nın Onayına binaen 5 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	Personel Alımı (Naklen)	1. İlgilinin Naklen Geçiş İsteğini Belirten Dilekçesi 2. Hizmet Cetveli 3. Öğrenim Durumunu Gösterir Belge 4. Özgeçmiş 5. Muvafakat İstenip, Sonucu Olumlu Gelmesi 6. Valilik Makamı Atama Onayı	<b>VALİLİK MAKAMI'NIN ONAYINA BİNAEN</b> <b>30 GÜN</b>
7	Memur Emeklilik Talebi	1. Dilekçe 2. Emeklilik Sevk Onayı	<b>5 GÜN</b>
8	İşçi Emeklilik Talebi	1. Dilekçe 2. Sgk Emekli Olabilir Yazısı 3. Hizmet Belge	<b>15 GÜN</b>
9	Personel İzin Talebi	E-İçişleri Sisteminden Talep Yapılması Birim Amirlerinin Onayı	<b>3 GÜN</b>
10	Maaş Bordrosu	1.İlgili Birimlerden Evrakların Gelmesi	<b>7 GÜN</b>
11	Öğrencilerin Staj Başvuruları	1. Öğrencinin Dilekçesi 2. Yükseköğretim Kurumlarının İlgili Birimlerinden Kaç Gün Zorunlu Staj Yapmaları Gerekliğini Gösterir Yazı 3. Öğrenci Kimlik Belgesi 4. 2 adet Fotoğraf	<b>3 GÜN</b>
12	Bimer (Başbakanlık İletişim Merkezi) Başvuruları	1.Sağlık,Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğün gelen yazılar	Birim Müdürlüğümüze yazının intikalinden itibaren 7 gün
13	E-İçişleri Bilgi Edinme Başvuruları	1.Sağlık, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden gelen yazılar	Birim Müdürlüğümüze yazının intikalinden itibaren 7 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
14	İşe Yerleştirme İşlemleri (4857 Sayılı Yasaya Tabi Olarak)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. T.C.Kimlik Nolu Nüfus Cüzdan Aslı,</li> <li>2. Sağlık Kurulu Raporu,</li> <li>3. Kpss Sonuç Veya Noter Çekiliş Sonuç Belgesi</li> <li>4. 4,5 X 6 Ebadında 8 Adet Vesikalık Fotoğraf, (Son Altı Ay İçersinde Çekilmiş.)</li> <li>5. Erkek Adaylar İçin Askerlik Durum Belgesi,</li> <li>6. Diplomanın Aslı İbraz Edilmek Suretiyle Kurumca Onaylanmış Fotokopi,</li> </ol>	<b>Kanun gereğince idarece çalıştırma zorunluluğu olan özürlü, e.hükümlü eleman ihtiyaçları ile geçici işçi alımlarında iş kurumu ile yasal olarak yapılması gereken yazışmalar, ilan, gönderme işlemleri (2,5 ay)</b>
15	Uzman Erbaşların Açıkta Ananma İşlemleri, (657 Sayılı Yasanın 92. Maddesine Göre Atamalar)	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Hizmet Belgesi(Tasdikli),</li> <li>8. Terhis Belgesi(Tasdikli),</li> <li>9. Sicil Özeti Formu(Tasdikli),</li> <li>10. Sağlık Kurulu Raporu,</li> <li>11. 4,5 X 6 Ebadında 8 Adet Vesikalık Fotoğraf,</li> <li>12. (Son Altı Ay İçersinde Çekilmiş.)</li> <li>13. Diplomanın Aslı İbraz Edilmek Suretiyle Kurumca Onaylanmış Fotokopi,</li> <li>14. Mal Bildirim Formu Ve Kamu Etik Sözleşmesi,</li> </ol>	<b>1 AY</b>
16	Sözleşmeli Personel Alımı(Teknik Personel, Sağlık Personeli Ve Avukatlık Hizmetleri Personeli)	15. Sözleşmeli Personel İş Başvuru Formu	<b>(BOŞ KADRONUN OLMASI VE İDARECE İHTİYAÇ DUYULMASI HALİNDE)</b>
17	Muhtelif Bilgi Ve Belge Talebi	<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Dilekçe</li> <li>17. Varsa Bilgi Ve Belge Talebinde Bulunulan Konuyla İlgili Doküman</li> </ol>	<b>30 GÜN</b>

#### İlk Müracaat Yeri

**İsim** :Hasan AGSÜBAŞ  
**Unvan** :İnsan Kayn.ve Eğt.Müdürü  
**Adres** :Adnan Mend. Mah. Adnan Mend. Cad. No:19  
:OSMANIYE  
**Tel** :0 328 814 11 70  
**Fax** :0 328 812 08 49

#### İkinci Müracaat Yeri

**İsim** :Mehmet YANIK  
**Unvan**:Genel Sekreter  
**Adres** :Adnan Mend. Mah. Adnan Mend. Cad. No:19  
:OSMANIYE  
**Tel** :0 328 814 11 70  
**Fax** :0 328 812 08 49

**EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1	167 Sayılı Yer altı Suları Kanuna göre kaynak Ticari amaçlı ve Tarımsal amaçlı kuyu suyu kiralama işi	1- Talep yazısı 2- Mülkiyet durum belgesi 3- 1/25000 ölçekli harita	<b>45 GÜN</b>
2	Tarımsal Sulama Kullanma ve Ticari Satış Amacıyla Devletin Hüküm ve Tasarrufunda Altında Bulunan Suların Kiraya Verilmesi	1 Talep Yazısı 2-Tapu Kaydı 3-Kira Sözleşmesi 4-Tüzel Kişilerle İlgili Evraklar 5-Proje 6- Kadastro Paftası 7- 1/25000 ölçekli harita	<b>3 AY</b>
3	Hisseli Arsa Satışı	1-Talep Yazısı 2-Tapu Kaydı	<b>30 GÜN</b>
4	Gayrimenkul Satışları (Bağ-Tarla-Bahçe-Bina-Konut-Arsa) Satışı	İhalede istenilen belgeler ihale ilamı ve şartnamelerde belirtilir.	<b>60 GÜN</b>



<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>
5	Kira İhalesi	İhalede istenilen belgeler ihale ilamı ve şartnamelerde belirtilir.	<b>30 GÜN</b>
6	Kamulaştırma	1-Talep Yazısı 2-Tapu Kaydı 3-Kadastro Çapı	<b>SÜRESİZ</b>
7	Takas İşlemi	1-Talep Yazısı ve Yetkili Organların Kararı 2-Tapu Kaydı 3-Kadastro Çapı 4- İmar Çapı	<b>45 GÜN</b>
8	Tahsis İşlemi	1-Talep Yazısı 2-Tapu Kaydı 3-Kadastro Çapı 4-İmar Çapı	<b>60 GÜN</b>

**İlk Müracaat Yeri**

**İsim** : Ahmet ARSLAN  
**Unvan** : Emlak ve İstimlak Müdürü  
**Adres** : Adnan Mend. Mah. Adnan Mend. Cad.  
No:19 OSMANİYE  
**Tel** : :0 328 814 11 70  
**Fax** : :0 328 812 08 49

**İkinci Müracaat Yeri**

**İsim** : Mehmet YANIK  
**Unvan** : Genel Sekreter  
**Adres** : Adnan Mend. Mah. Adnan Mend. Cad.  
No:19 OSMANİYE  
**Tel** : :0 328 814 11 70  
**Fax** : :0 328 812 08 49

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Meclis Kararları	1-Teklif yazıları gündeme alınarak, Meclis'e sunulur.	
		2-Toplantıdan sonra Meclis Kararları Valilik Makamına gönderilir.	5 GÜN
		3-Kesinleşen kararlar Valilikten alınır.	
		4-Kesinleşen Meclis Karar özetleri Özel İdaresi web sitesinde yayınlanarak halka duyurulur.	7 GÜN
		5-Kesinleşen Meclis Kararları Kurumlara ve ilgili Birimlere bildirilir.	1 GÜN
2	Encümen Kararları	1-Teklif yazıları Encümen gündemine alınır. Valilik Makamına sunulur.	
		2-Gündeme alınan teklif yazıları Encümende görüşülür.	7 GÜN
		3-Kesinleşen Encümen kararları ilgili birimlere teslim edilir.	1 GÜN
3	Evrak-Kayıt	1-Gelen evraklar (posta, e-içişleri sistemi,elden) kayda alınır, İlgili amire sunulur. 2-Gizli evraklar bekletilmeden Makama sunulur. 3-Havale edilen evraklar ilgili birimlere dağıtılır. 4-Postalanacak evraklar her gün postalanır. Posta yapılarak ve deftere kayıt edilerek.	1 GÜN
		5-Birimimize Valilikten gelen Dilekçe anında ilgili şubesine havale edilir. Yazı İşleri Müdürlüğü olarak Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne dilekçelerle ilgili 3 aylık rapor verilir.	TAKİP EDEN AYIN İLK HAFTASI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Meclis Gündeminin halka duyurulması	-	5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 13 Md. Gereğince Toplantı gündemi 3 gün önceden Üyelere bildirilir, halka duyurulur.
2	Meclis Karar Özetlerinin halka duyurulması	-	5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 15 Md. Gereğince kesinleşmesinden sonra 7 gün içinde halka duyurulur.
3	İdaremize başvuran vatandaşların evraklarının kayıt işlemlerinin yapılarak ilgili birimlere gönderilmesi  Dilekçe	Başvuru Dilekçesi  Adı Soyadı, İmzası, Adresi ve İçerik bulunması zorunludur.	Başvuru günü içerisinde. (Elektronik ortamda e-bakanlık sisteminden aynı anda)  3071 Sayılı Dilekçe Kanunu: İdaremize gelen dilekçe anında ilgili birim müdürlüğüne havale edilir, ilgili birim 30 gün içerisinde gereğini yaparak dilekçe sahibine bilgi verilir. Valilikten gelen dilekçelerle ilgili olarak, müdürlüğümüz tarafından 3 er aylık rapor hazırlanarak Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

#### İlk Müracaat Yeri

**İsim** : Mehmet KARİP  
**Unvan** : Yazı İşleri Müdürü  
**Adres** : Adnan Mend. Mah. Adnan Mend. Cad.  
No:19 OSMANİYE  
**Tel** :0 328 814 11 70  
**Fax** :0 328 812 08 49

#### İkinci Müracaat Yeri

**İsim** : Mehmet YANIK  
**Unvan** : Genel Sekreter  
**Adres** : Adnan Mend. Mah. Adnan Mend. Cad.  
No:19 OSMANİYE  
**Tel** :0 328 814 11 70  
**Fax** :0 328 812 08 49

**YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ SÜRE)</b>
1	YOL YAPIMI (1.KAT, 2. KAT, STABİLİZE, ONARIM VB.)	Başvuru Dilekçesi	BÜTÇE İMKANLARI DOĞRULTUSUNDA, EN GEÇ 1 YIL İÇERİSİNDE

**İlk Müracaat Yeri**

**İsim** : Kadir TOHUMCU  
**Unvan** : Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdür V.  
**Adres** : Adnan Mend. Mah. Adnan Mend. Cad.  
No:19 OSMANİYE  
**Tel** :0 328 814 11 70  
**Fax** :0 328 812 08 49

**İkinci Müracaat Yeri**

**İsim** : Mesut OVALI  
**Unvan** : Genel Sekreter Yardımcısı  
**Adres** : Adnan Mend. Mah. Adnan Mend. Cad.  
No:19 OSMANİYE  
**Tel** :0 328 814 11 70  
**Fax** :0 328 812 08 49

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Geçici Kabul Kesintilerinin İadesi	<ol style="list-style-type: none"><li>İlgili birimin iade gerekçesini belirten üst yazısı</li><li>Geçici kabul kesintileri listesi</li><li>Geçici kabul tutanağı</li><li>Talep dilekçesi</li></ol>	Birime tesliminden itibaren <b>(2 GÜN)</b>
2	Ödemelerden kesilen vergi borcunun ilgili Vergi Dairesine ödenmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>Ödeme emri belgesi</li><li>Vergi borcu yazısı</li></ol>	İlgiliye ödeme yapılmasından itibaren <b>(2 GÜN)</b>
3	Ödemelerden kesilen SGK borcunun Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>Ödeme emri belgesi</li><li>Sosyal Güvenlik borcu yazısı</li></ol>	İlgiliye ödeme yapılmasından itibaren <b>(2 GÜN)</b>
4	Talep ve Şikâyetler	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li></ul>	<b>(30 GÜN)</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Geçici Teminat İadesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurum Üst Yazısı</li><li>Hak Sahibi Dilekçesi</li><li>Banka Dekontu</li></ul>	Birime tesliminden itibaren <b>(5 GÜN)</b>
2	Kesin Teminat İadesi	<p><b>a) Nakit Olarak Yatıranlar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Kurum Üst Yazısı</li><li>Vergi Borcu Yoktur Yazısı</li><li>Muayene Kabul Dosyası</li><li>Hak Sahibi Dilekçesi</li><li>SGK İlişiksiz Belgesi</li></ul> <p><b>b) Banka Teminat Mektubu Olarak Yatıranlar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Kurum Üst Yazısı</li><li>Vergi Borcu Yoktur Yazısı</li><li>Muayene Kabul Dosyası</li><li>Hak Sahibi Dilekçesi</li><li>SGK İlişiksiz Belgesi</li><li>Elden Teslim Alınacak İse Şirket Yetki Belgesi İmza Sirküleri (Aslı veya Noter Tasdikli Sureti)</li><li>Elden Teslim Alınacak İse Vekalet Halinde Vekaletname (Aslı veya Noter Tasdikli Sureti)</li></ul>	Birime tesliminden itibaren <b>(5 GÜN)</b>
3	Talep ve Şikâyetler	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li></ul>	<b>(30 GÜN)</b>

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>1</b>	Gelirlerin tahsili ve Gelir Modülüne işlenmesi	Kira Sözleşmesi ve kimlik bilgileri ile Kira Tahakkuklarının işlenmesinden sonra Banka Ekstrelerinin Muhasebeye ulaşmasından itibaren, her bir kiracının veya müstecirin ilgili Gelir Modülüne işlenmesi	<b>1 İş Günü İçerisinde</b>
<b>2</b>	Kiracıların veya müstecirin " Borcu Yoktur " talepleri	İlgili kiracı veya müstecirin talep dilekçesinin birime ( Mali Hizmetler Müdürlüğüne) ulaşmasından itibaren, Gelir Modülünden çıktı verilmesi halinde	<b>1 İş Günü İçerisinde</b>
<b>3</b>	Talep ve Şikâyetler	İlgili kiracı veya müstecirin talep dilekçesinin birime ( Mali Hizmetler Müdürlüğüne) ulaşmasından itibaren, ilgiliye yazılı olarak verilmesi halinde	<b>1 İş Günü İçerisinde</b>

**İlk Müracaat Yeri****İsim** : Kamil KOCA**Unvan**:Mali Hizmetler Müdürü**Adres** : Adnan Mend. Mah. Adnan Mend. Cad.  
No:19 OSMANİYE**Tel** :0 328 814 11 70(2919)**Fax** :0 328 812 08 49**İkinci Müracaat Yeri****İsim** :Mesut OVALI**Unvan**:Genel Sekreter Yardımcısı**Adres** : Adnan Mend. Mah. Adnan Mend. Cad.  
No:19 OSMANİYE**Tel** :0 328 814 11 70**Fax** :0 328 812 08 49