

Osmaniye Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Hizmet Standartları

| Sıra No | Hizmetin Adı | Başvuruda İstenen Belgeler | Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç) |
|---------|--------------------------------------|---|-------------------------------------|
| 1 | İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verme | 1-Vergi levhası 2- Kimlik fotokopisi 3- Esnaf sicil veya ticaret odası kaydı 4- Ustalık belgesi(Gerektiğinde) 5- Yapı kullanma izni(Gerektiğinde) 6- Vaziyet planı(Gerektiğinde) 7- İş akım şeması(Gerektiğinde) 8- TSE belgesi(Gerektiğinde) 9- Deşarj ve emisyon izni(Gerektiğinde) 10- ÇED raporu(Gerektiğinde) 11- Sorumlu müdür sözleşmesi(Gerektiğinde) | 2 gün |
| 2 | Hafta tatili ruhsatı verme | 1- 1 adet resim | 2 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Müracaat Yeri:

İsim :Bekir Sıddık KARAYİĞİT
Unvan :Başkan Yardımcısı .
Adres :Osmaniye Belediyesi
Tel. :0328 440 00 80
Faks :03288141135
E-Posta :bekir.karayigit@ osmaniye-bld.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Kadir KARA
Unvan : Belediye Başkanı
Adres :Osmaniye Belediyesi
Tel. :0328-8138789
Faks :03288134536
E-Posta :osmaniyebelediyesi@osmaniye-bld.gov.tr

Osmaniye Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Hizmet Standartları

| Sıra No | Hizmetin Adı | Başvuruda İstenen Belgeler | Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç) |
|---------|---|---|-------------------------------------|
| 1 | Su aboneliği verme | 1-Tapu fotokopisi 2-Ruhsat fotokopisi 3-Su sayacı faturası 4-Kimlik fotokopisi 5-Yapının fotoğraf resmi (2004 ten önce yapılmış yapılarda muhtardan onaylı belge gerekmektedir.) | 20 dakika |
| 2 | Su aboneliği (İsim değişikliği – ev sahibi) | 1-Tapu fotokopisi 2-Kimlik fotokopisi 3- Su abone numarası | 10 dakika |
| 3 | Su aboneliği (İsim değişikliği – kiracı) | 1-Kira kontratı 2-Kiracı kimlik fotokopisi 3-Ev sahibi kimlik fotokopisi | 10 dakika |
| 4 | Kanalizasyon | Resmi dilekçe | 1 gün |
| 5 | Kaçak su | Resmi dilekçe | 1 gün |
| 6 | Abonelikte ana boru yer tespiti | Resmi dilekçe | 1 gün |
| 7 | Su arıza | Resmi dilekçe | 1 gün |
| 8 | Bahçe sulama | Resmi dilekçe | 1 gün |
| 9 | Sayaç ayarı | Resmi dilekçe | 1 gün |
| 10 | Kanalizasyon suyu arıtma | Resmi dilekçe | 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

| | | | |
|--------------------|--------------------------------|------------------------|--|
| İlk Müracaat Yeri: | | İkinci Müracaat Yeri : | |
| İsim | :A.Melih LOŞ | İsim | : Kadir KARA |
| Unvan | :Başkan Yardımcısı. | Ünvan | : Belediye Başkanı |
| Adres | :Osmaniye Belediyesi | Adres | :Osmaniye Belediyesi |
| Tel. | :0328 440 00 80 | Tel. | :03288138789 |
| Faks | :0328 814 11 35 | Faks | :03288134536 |
| E-Posta | :melih.los@osmaniye-bld.gov.tr | E-Posta | osmaniyebelediyesi@osmaniye-bld.gov.tr |

Osmaniye Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Hizmet Standartları

| Sıra No | Hizmetin Adı | Başvuruda İstenen Belgeler | Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç) |
|---------|----------------|--|-------------------------------------|
| 1 | İnşaat Ruhsatı | 1-Dilekçe 2-Tapu 3-Aplikasyon krokisi 4-Faydalı alan hesabı 5-Beyanname 6-İmar çapı 7-Mimarın sicil durumu + taahhüdü 8-Elektrik mühendisi sicil durumu + taahhüdü 9- İnşaat mühendisi sicil durumu + taahhüdü 10- Makine mühendisi sicil durumu + taahhüdü | 30 gün |

| | | | |
|---|--------------------|---|---------------|
| | | 11- Sığınak raporu 12- Emlak+tahsilat+numarataj belgeleri 13-Ruhsat harcı 14-Kimlik fotokopisi 15-Projeler 16-Zemin etüdü | |
| 2 | Yapı kullanma izni | 1-Dilekçe 2-Tapu 3-Ruhsat fotokopisi 4-SSK İş bitime belgesi 5-Vergi dairesi ilişik kesme belgesi 6-Sağlık raporu 7-Mimarın sicil durumu + taahhüdü 8-Elektrik mühendisi sicil durumu + taahhüdü 9- İnşaat mühendisi sicil durumu + taahhüdü 10- Makine mühendisi sicil durumu + taahhüdü 11-Sığınak raporu 12-Emlak+tahsilat+numarataj belgeleri 13-Yapı kullanma harcı 14- Kimlik fotokopisi 15-Asansör işletme ruhsatı | 30 gün |
| 3 | Kat irtifakı | 1-Dilekçe 2-Tapu 3-Ruhsat fotokopisi 4-Proje tasdik harcı 5-Mimari proje | 30 gün |
| 4 | Kat mülkiyeti | 1-Dilekçe 2-Tapu 3-Ruhsat fotokopisi 4-Yapı kullanma izni | 30 gün |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | 5- Proje tasdik harcı 6-Mimari proje | |
|--|--|---|--|

“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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

| | | | |
|--------------------|----------------------|------------------------|--|
| İlk Müracaat Yeri: | | İkinci Müracaat Yeri : | |
| İsim | :H.Burcu YÜCEER | İsim | : Kadir KARA |
| Unvan | :Başkan Yardımcısı | Ünvan | : Belediye Başkanı |
| Adres | :Osmaniye Belediyesi | Adres | :Osmaniye Belediyesi |
| Tel. | :0328 440 00 80 | Tel. | :03288138789 |
| Faks | :03288141135 | Faks | :03288134536 |
| E E-Posta | :atesbrc@hotmail.com | E-Posta | osmaniyebelediyesi@osmaniye-bld.gov.tr |

Osmaniye Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Hizmet Standartları

| Sıra No | Hizmetin Adı | Başvuruda İstenen Belgeler | Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç) |
|---------|---|--|-------------------------------------|
| 1 | Emlak vergisi ve iş yeri çevre temizlik vergisi | 1- Kimlik fotokopisi 2- Tapu fotokopisi 3- Yapı kullanma izni(veya ruhsat) 4-veraset kararı(ölüm halinde) | 1 saat |

“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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Müracaat Yeri:
İsim :Bekir Sıddık KARAYİĞİT
Unvan :Başkan Yardımcısı.
Adres :Osmaniye Belediyesi
Tel. :0328 440 00 80
Faks :0328 814 11 35
E-Posta :bekir.karayigit@osmaniye-
bld.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Kadir KARA
Ünvan : Belediye Başkanı
Adres :Osmaniye Belediyesi
Tel. :03288138789
Faks :03288134536
E-Posta osmaniyebelediyesi@osmaniye-bld.gov.tr

Osmaniye Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Hizmet Standartları

| Sıra No | Hizmetin Adı | Başvuruda İstenen Belgeler | Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç) |
|---------|---|--|-------------------------------------|
| 1 | İmar durum belgesi | 1-Tapu fotokopisi 2- Kadastro çapı | 1 gün |
| 2 | İnşaat Projesine Esas İmar Çapı Verilmesi | 1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi 3-Aplikasyon Krokisi | 5 gün |
| 3 | 18. Madde Uygulaması | 31 Ocak 1988 Tarihli Yayınlanan B.Ö.Y.Ü.Y Uygun Hazırlanan Dosya | 15 gün |
| 4 | İfraz İşlemi | 31 Ocak 1988 Tarihli Yayınlanan B.Ö.Y.Ü.Y Uygun Hazırlanan Dosya | 15 gün |
| 5 | Tevhid İşlemi | 31 Ocak 1988 Tarihli Yayınlanan B.Ö.Y.Ü.Y Uygun Hazırlanan Dosya | 15 gün |
| 6 | 2981/3290 Ek-1 10-c ve 9-c Uygulamaları | 31 Ocak 1988 Tarihli Yayınlanan B.Ö.Y.Ü.Y Uygun Hazırlanan Dosya | 15 gün |

| | | | |
|---|--|---|--------------|
| 7 | İhate Duvar Ruhsatının Verilmesi | 1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi 3- Aplikasyon Krokisi | 5 gün |
| 8 | Ruhsatsız ve Ruhsata Aykırı Yapıların Denetlenmesi | Yapı Ruhsatı | 1 gün |
| 9 | İhate Duvar Ruhsatı İzninin Denetimi | 1-Tapu 2- Aplikasyon Krokisi | 5 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Müracaat Yeri:

İsim :H. Burcu YÜCEER
Unvan :Başkan Yardımcısı
Adres :Osmaniye Belediyesi
Tel. :0328 440 00 80
Faks :03288141135
E E-Posta :atesbrc@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri :

İsim :Kadir KARA
Unvan : Belediye Başkanı
Adres :Osmaniye Belediyesi
Tel. :03288138789
Faks :03288134536
E-Posta osmaniyebelediyesi@osmaniye-bld.gov.tr

Osmaniye Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Hizmet Standartları

| Sıra No | Hizmetin Adı | Başvuruda İstenen Belgeler | Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç) |
|---------|-----------------------------------|--|-------------------------------------|
| 1 | Bilgi Edinme Müracaatı | 1-Dilekçe veya matbuu form (Başvuru dilekçesinde bilgi edinme kanununa göre talep vurgulanacak) | 15 gün |
| 2 | Vatandaş Şikâyetleri ve Talepleri | Çağrı Merkezi, mail ve Sosyal Medya yoluyla gelen başvurular | 3 gün |
| 3 | CİMER | Sistem üzerinden online gelen başvurular | 15 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Mehmet Hulusi AKKUŞ
Unvan : Başkan Yardımcısı .
Adres : Osmaniye Belediyesi
Tel. : 0328 440 00 80
Faks : 0328 814 11 35
E-Posta : hulusi.akkus@osmaniye-bld.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Kadir KARA
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Osmaniye Belediyesi
Tel. : 0328-8138789
Faks : 03288134536
E-Posta : osmaniyebelediyesi@osmaniye-bld.gov.tr

Osmaniye Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Hizmet Standartları

| Sıra No | Hizmetin Adı | Başvuruda İstenen Belgeler | Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç) |
|---------|-------------------|--|-------------------------------------|
| 1 | Evlenme Müracaatı | 1-Nüfus Kayıt Örnekleri 2-Nüfus Cüzdan Fotokopileri 3- 6'şar adet vesikalık fotoğraf | 10 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Müracaat Yeri:

İsim :Hüseyin AZIZOĞLU
Unvan :Başkan Yardımcısı.
Adres :Osmaniye Belediyesi
Tel. :0328 440 00 80
Faks :0328 814 11 35
E-Posta :h.azizoglu@osmaniye-bld.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Kadir KARA
Ünvan : Belediye Başkanı
Adres :Osmaniye Belediyesi
Tel. :03288138789
Faks :03288134536
E-Posta osmaniyebelediyesi@osmaniye-bld.gov.tr

Osmaniye Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Hizmet Standartları

| Sıra No | Hizmetin Adı | Başvuruda İstenen Belgeler | Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç) |
|---------|-------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Dilekçe Müracaatı | 1-Dilekçe | 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Müracaat Yeri:

İsim :Ayhan DEMİR
Unvan :Başkan Yardımcısı .
Adres :Osmaniye Belediyesi
Tel. :0328 440 00 80
Faks :0328 814 11 35
E-Posta :ayhan.demir@osmaniye-bld.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Kadir KARA
Unvan : Belediye Başkanı
Adres :Osmaniye Belediyesi
Tel. :0328-8138789
Faks :03288134536
E-Posta osmaniyebelediyesi@osmaniye-bld.gov.tr

TABLO Ek-2
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO: | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLAN SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----------|---|---|--|
| 1 | OKUL SERVİS ARAÇLARI (S)DEVİR İŞLEMLERİ | <p>Dilekçe(Devir eden –Devir alan)</p> <ol style="list-style-type: none">1)İkametgah2) Nüfus Cüzdan Fotokopileri3)Aracın Ruhsat Fotokopisi4)Belediyeye Borç Yok Yazısı5)Sabıka kaydı6)Noter Onaylı İmza Örnekleri7)Kooperatif veya Şirket Hisse devir Sözleşmesi ve Üyelik Kaydı8)Ticari plaka ve aracın üzerinde satılamaz kaydı varsa bunun kaldırıldığına dair yazı. <p>Devir Temlik ücreti tahsil edilir, Belediye Encümeni kararından sonra noter satışı yapılabilmesi için tahsis belgesi düzenlenir.”</p> | 20 İş Günü (İnceleme:5 gün Onay:10 gün Tebliğ : 5 gün |
| 2 | Şehir içi Halk Otobüsü (J Plaka) Devir İşlemleri | <p>Dilekçe(Devir eden –Devir alan)</p> <ol style="list-style-type: none">1)Yer Bildirim Formu(İkametgah)2) Nüfus Cüzdan Fotokopileri3) Aracın Ruhsat Fotokopisi4) Kooperatif üyelik kaydı5)Eski Belediye ruhsatı6)Ticari plaka ve aracın üzerinde satılamazkaydı varsa bunun kaldırıldığına dair yazı. 7)Noter Onaylı İmza Örnekleri8)Kooperatif Üyelik Kaydı9)Sabıka kaydı10) Belediye Borç Yok Yazısı <p>Devir Temlik ücreti tahsil edilir,Belediye Encümen Kararından sonra noter satışı için tahsis belgesi düzenlenir. Başvuru sahiplerinin ilk başvurularında araçlarında 15 (onbeş yaşındanbüyük olamaz)yaş şartı aranır.</p> | 20 İş Günü (İnceleme:5 gün Onay:10 gün Tebliğ : 5 gün |
| 3 | Taksi (T Plaka) Devir İşlemleri | <p>Dilekçe(Devir eden –Devir alan)</p> <ol style="list-style-type: none">1)Yer Bildirim Formu(İkametgah)2) Nüfus Cüzdan Fotokopileri3) Aracın Ruhsat Fotokopisi4) Kooperatif üyelik kaydı5)Eski Belediye ruhsatı6)Ticari plaka ve aracın üzerinde satılamaz kaydı varsa bunun kaldırıldığına dair yazı.7)Noter Onaylı İmza Örnekleri8)Sabıka kaydı9) Belediye Borç Yok Yazısı <p>Belediye Encümen Kararından sonra Devir Temlik ücretitahsil edilir, noter satışı yapılabilmesi için tahsis belgesi düzenlenir.</p> | 20 İş Günü (İnceleme:5 gün Onay:10 gün Tebliğ : 5 gün |
| 4 | (J Plaka) Özel Halk Otobüs Ruhsat Başvurusu | <p>Dilekçe</p> <ol style="list-style-type: none">1)Trafik tescil belgesi (ruhsat) <p>Araç Sahibinin Kimlik fotokopisi</p> <ol style="list-style-type: none">2) Şoförün(kimlik fotokopisi,sabıka kaydı,ikametgahı, src ve psikoteknik belgesi)3)Aracın Mali sorumluluk sigorta poliçesi4)Kasko veya Ferdi kaza koltuk sigortası5)Mesleki Faaliyet Belgesi6) Eski Belediye Ruhsatı <p>Araç uygunluk dosyanın kabulünden sonra gelen ilk Perşembe günü yapılır. Araçlar trafiğe çıktığı tarihten itibaren 15 yıldan sonra yenilenmek zorundadır.</p> | 15 İş Günü |
| 5 | (T Plaka)Taksi | <p>Dilekçe:</p> <ol style="list-style-type: none">1)Trafik tescil belgesi (ruhsat), Araç Sahibinin Kimlik fotokopisi | 15 İş Günü |

| | | | |
|----|---|--|------------|
| | Ruhsat Başvurusu | 2) Şoförün(kimlik fotokopisi,sabıka kaydı,ikametgahı, src ve psikoteknik belgesi) 3)Aracın Mali sorumluluk sigorta poliçesi 4)Kasko veya Ferdi kaza koltuk sigortası 5)Mesleki Faaliyet Belgesi AraçUygunluk dosyanın kabulünden sonra gelen ilk Perşembe günü yapılır. Araçlar trafiğe çıktığı tarihten itibaren 10 yıldan sonra yenilenmek zorundadır. | |
| 6 | S (Pers. Servisi) Güzergah İzin Belgesi | Dilekçe; 1)Trafik tescil belgesi (ruhsat), Araç Sahibinin Kimlik fotokopisi 2)Şoförün(kimlik fotokopisi,sabıka kaydı,ikametgahı, src ve psikoteknik belgesi) 3)Aracın Mali sorumluluk sigorta poliçesi 4)Kasko veya Ferdi kaza koltuk sigortası 5)Mesleki Faaliyet Belgesi 6)İl Trafik Komisyon Kararı 7)Karayolu Yolu Taşıma Yetki Belgesi Araç Uygunluk dosyanın kabulünden sonra gelen ilk Perşembe günü yapılır. Araçlar trafiğe çıktığı tarihten itibaren yıldan 12 sonra yenilenmek zorundadır. | 10 İş günü |
| 7 | Okul Servisi(S Plaka) Özel İzin Belges | Dilekçe: 1)Trafik tescil belgesi (ruhsat), Araç Sahibinin Kimlik fotokopisi 2)Şoförün(kimlik fotokopisi,sabıka kaydı,ikametgahı, psikoteknik belgesi) 3)Aracın Mali sorumluluk sigorta poliçesi 4)Kasko veya Ferdi kaza koltuk sigortası 5)Mesleki Faaliyet Belgesi Araç Uygunluk dosyanın kabulünden sonra gelen ilk Salı ve Perşembe günleri yapılır. Danıştay 8' inci Daire Başkanlığı'nın 12/02/2010 tarih ve Esas No: 2009/10048 sayılı Kararı uyarınca 12 şartına uymak şartı uygulanmaktadır. | 10 İş günü |
| 8 | (J Plaka) Otobüs Araç Değişikliği | Dilekçe: 1)Yeni araca ait trafik ruhsatı veya noter satış sözleşmesi 2)Eski aracının trafikten çekme belgesi 3) Belediye Ruhsatı 4) Yeni aracın Mali sorumluluk sigorta poliçesi 5)Yeni aracın ferdi kaza koltuk sigortası Araç Uygunluk, dosyanın kabulünden sonra gelen ilk Perşembe günü TUV onaylı Ek-1 formu görüldükten Yönetmelik hükümlerine göre yapılır. Araç değişikliğinde mevcut yönetmeliklerdeki yaş şartı aranır. | 7 İş Günü |
| 9 | (T Plaka) Taksi Araç Değişikliği | Dilekçe: 1)Yeni araca ait trafik ruhsatı veya noter satış sözleşmesi 2) Eski aracının trafikten çekme belgesi 3) Belediye Ruhsatı 4) Yeni Aracın Mali sorumluluk sigorta poliçesi 5) Yeni aracın ferdi kaza koltuk sigortası Araç Uygunluk, dosyanın kabulünden sonra gelen ilk Perşembe günü TUV onaylı Ek-1 formu görüldükten sonra Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.Ticari plakası varsa mevcut yönetmeliklerdeki yaş şartı aranır. | 7 İş Günü |
| 10 | S (Öğrenci Personel Servis) Plaka Araç Değişikliği | Dilekçe: 1)Yeni araca ait trafik ruhsatı veya noter satış sözleşmesi 2) Eski aracının trafikten çekme belgesi 3) Belediye Özel İzin Belgesi 4) Yeni Aracın Mali sorumluluk sigorta poliçesi 5) Yeni aracın ferdi kaza koltuk sigortası Araç Uygunluk, dosyanın kabulünden sonra gelen ilk Perşembe günü TUV onaylı Ek-1 formu görüldükten sonra Yönetmelik hükümlerine göre yapılır. | 7 İş Günü |

| | | | |
|----|---------------------------------|---|-----------|
| 11 | Hafriyat Taşıma İzin Belgesi | Dilekçe: 1) Araç Sahibinin Kimlik Fotokopisi 2) İkametgahı 3) Araç trafik mali sorumluluk sigortası 3) Sürücü Belgesi 4) Araç Ruhsat Fotokopisi 5) Karayolları Yetki Belgesi 6) Taahhütname Araç Uygunluk, dosyanın kabulünden sonra gelen ilk Perşembe günü TUV onaylı Ek-1 formu görüldükten sonra Yönetmelik hükümlerine göre yapılır. | 7 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:

İsim : Mustafa BALKAYA
Unvan : Başkan Yardımcısı.
Adres : Osmaniye Belediyesi
Tel. : 0328 440 00 80
Faks : 0328 814 11 35
E-Posta : Mustafa.balkaya@osmaniye-bld.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Kadir KARA
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Osmaniye Belediyesi
Tel. : 03288138789
Faks : 03288134536
E-Posta : osmaniyebelediyesi@osmaniye-bld.gov.tr

Osmaniye Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü Hizmet Standartları

| Sıra No | Hizmetin Adı | Başvuruda İstenen Belgeler | Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç) |
|---------|--------------------------|--|-------------------------------------|
| 1 | İlaçlama – Dezenfeksiyon | 1-Dilekçe, Çağrı Merkezi ve Sosyal Medya Başvuruları | 3 gün |
| 2 | Hayvan Barınağı | 1-Dilekçe, Çağrı Merkezi ve Sosyal Medya Başvuruları | 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 tespit durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İsim : H. Burcu YÜCEER
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Osmaniye Belediyesi
Tel. : 0328 440 00 80
Faks : 03288141135
E E-Posta : atesbrc@hotmail.com

İsim : Kadir KARA
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Osmaniye Belediyesi
Tel. : 03288138789
Faks : 03288134536
E-Posta : osmaniyebelediyesi@osmaniye-bld.gov.tr