

## İTFAİYE DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| S. NO | HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)          |
|-------|--|--|--|
| 1     | İtfai Olaya Müdahale   | 1- 112 Acil Çağrı Hattından Gelen İhbar ve Kayıtları<br>2- Bizzat Başvuru  | İHBARIN ALINMASINDAN İTİBAREN EN KISA SÜREDE |
| 2     | İtfai Olay Raporu - Ek Rapor Düzenleme                                     | 1- Rapor içeriğinde ismi geçen kişiler için nüfus cüzdanı veya ehliyeti, ruhsat, ikametgâh veya tapu belgelerinden herhangi biri<br>2- Rapor içeriğinde ismi geçen kurum/kuruluşlar için kurum/kuruluşu temsile yetkili kişi adına düzenlenmiş imza sirküsü, noter onaylı yetki belgesi, kurum/kuruluş kimlik kartı belgelerinden herhangi biri  | 15 GÜN                                       |
| 3     | Tedbir Amaçlı Hizmet Kaynağı Görevlendirme                                 | 1- İtfaiye Dairesi Başkanlığına doğrudan müracaat veya 3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı ve Kararlar Şube Müdürlüğü/Gelen Evrak kaydından, gelen evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı<br>2- Başvuru yılına ait Kayseri Büyükşehir Belediyesi Hizmet/Ücret Tarife Belgesinde belirtilen ücretin ödendiğine dair belge/Dekont  | 3 GÜN  |
| 4     | Yangın Güvenlik Eğitim ve Tatbikatları                                     | 1- İtfaiye Dairesi Başkanlığına doğrudan müracaat veya 3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı ve Kararlar Şube Müdürlüğü/ Gelen Evrak kaydından, gelen evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı<br>2- Ücretli eğitimler için, başvuru yılına ait Kayseri Büyükşehir Belediyesi hizmet/ücret tarifesinde belirtilen ücretin ödendiğine dair belge<br>3- Kamu Kurum ve Kuruluşlardan eğitim taleplerini içeren resmi yazı | 30 GÜN                                       |
| 5     | Yangın Önlemlerini Gösteren İtfaiye Görüş ve İtfaiye Raporu Hazırlanması   | 1- Şirket başvurularında İmza Sirküleri veya Noter onaylı Vekalet (aslı ), Şahıs başvurularında ise kimlik veya noter onaylı vekaletin aslı<br>2 -İskan belgesi (Yapı Kullanma İzin Belgesi,yapı ruhsatı) aslı veya ilçe belediyesi tarafından aslı gibidir yapılmış onaylı sureti,<br>3- Adres Tespit Yazısı (Numarataj) aslı veya aslı gibidir yapılmış onaylı sureti  | 30 GÜN                                       |
| 6     | Baca Temizleme Firmaları Baca Temizleme Hizmeti Yetki Belgesinin Verilmesi | 1- İtfaiye Dairesi Başkanlığına doğrudan müracaat veya 3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı ve Kararlar Şube Müdürlüğü/ Gelen Evrak kaydından, gelen evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı<br>2- 3071 sayılı dilekçe kanunun şartlarını taşımak<br>3- Her bütçe yılı için Belediye Meclislerinde tespit edilen ücretin yatırıldığına dair havale /dekont belgesi   | 120 GÜN                                      |
| 7     | Eğitim, Tatbikat, Tanıtım Amaçlı Hizmet Binalarını ziyaret                 | İtfaiye Dairesi Başkanlığına doğrudan müracaat veya 3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı ve Kararlar Şube Müdürlüğü/ Gelen Evrak kaydından, gelen evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı  | 15 GÜN                                       |
| 8     | Araç/Malzeme/Ekipman Kiralama  | 1- İtfaiye Dairesi Başkanlığına doğrudan müracaat veya 3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı ve Kararlar Şube Müdürlüğü/ Gelen Evrak kaydından, gelen evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı<br>2- Başvuru yılına ait Kayseri Büyükşehir Belediyesi Hizmet/Ücret Tarife Belgesinde belirtilen ücretin ödendiğine dair belge  | 1 GÜN  |

| S. NO | HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|-------|--|---|-------------------------------------|
| 9     | Yangın Tehlikesi Ve Tehlikeli Durumlarla İlgili Şikâyet              | 1- İtfaiye Dairesi Başkanlığına doğrudan müracaat veya 3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı ve Kararlar Şube Müdürlüğü/ Gelen Evrak kaydından, gelen evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı<br>2- CİMER<br>3- Alo 153 Beyaz Masa | 3 GÜN                               |
| 10    | K.B.B. İtfaiye Hizmetlerine İlişkin Elektronik Ortamda Bilgilendirme | 1- kayseribelediyesi@hs01.kep.tr ve<br>2- kayseriitfaiyesi@kayseri.bel.tr adresi üzerinden ulaşım.  | 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 : İtfaiye Daire Başkanlığı  
İsim : Mustafa Metin KIZILKAN  
Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı  
Adres : Mimarşinan Mah. Bozantı Cad.  
Kocasinan / KAYSERİ  
Tel : 0 352 320 18 23  
Fax : 0 352 336 49 89  
E-Posta : mkizilkan@kayseri.bel.tr

İkinci Müracaat : Genel Sekreter Yardımcılığı  
İsim : Genel Sekreter Yardımcısı  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Sahabiye Mah. Mustafa Kemal Paşa Bul.  
No: 15 Kocasinan / KAYSERİ  
Tel : 0 352 207 16 16  
Fax : 0 352 666 84 77  
E-Posta : mturkmen@kayseri.bel.tr