**KURUM ADI :…………………………………………………..**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SERDİVAN YENİ HÜKÜMET KONAĞI ÖN İHTİYAÇ LİSTESİ** | | | | | |
| **S.NO** | **ODA ADI** | **ADEDİ** | **ALANI (m2)** | **ODADA ÇALIŞACAK KİŞİ SAYISI** | **KULLANIM AMACI** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |
|  | **TOPLAM** |  |  |  |  |

İçişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının 08/04/2010 tarih ve 1163 sayılı genelgeleri gereğince Hükümet Konakları proje çalışmalarında dikkat edilecek hususlara ait (g) maddesine göre;

İlçe Müdür odalarının **24** m2 yi, Şube müdürü, uzman ve sekreter odalarının **18** m2 yi, Müdür yardımcısı odalarının **24** m2 yi geçmeyecek şekilde planlanması, personel servislerinin kişi başı 10 m2 yi geçmeyecek şekilde planlanması gerekmektedir.

…..../03/2017

TASDİK OLUNUR. Kurum Amiri, Adı soyadı, imza, Mühür

.........................

NOT: Kaymakamlığa ait 211 54 72 nolu telefona fax çekilmesi veya [serdivan@icisleri.gov.tr](mailto:serdivan@icisleri.gov.tr) adresine mail olarak en kısa sürede gönderilmesi gerekmektedir.