**T.C.**

**PİRAZİZ KAYMAKAMLIĞI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN** **TAMAMLANMA SÜRESİ****(EN GEÇ SÜRE)** |
| **1-** | **Yurt Dışı Bakım Belgesi** | **1-Yurt Dışı Bakım belgesi Formu(Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı )** | **15 Dakika** |
| **2-** | **Kamu Görevlisi Hasta Sevk Kâğıdı** | **1-Dilekçe2-İzin Kâğıdı3-Memur Kimliği4-Sağlık karnesi** | **15 Dakika** |
| **3-** | **Apostil Tasdik Şerhi** | **1-İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler** | **15 Dakika** |
| **4-** | **Tüketici Sorunları Başvurusu** | **1-Başvuru Dilekçesi2-Fatura3-Satış fişi4-Garanti Belgesi veya Sözleşme** | **15 Gün** |
| **5-** | **Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri** | **1-Dilekçe** | **15 Gün** |
| **6-** | **Esnaf-Tacir Mutabakat Komisyon Kararı** | **1- Başvuru Dilekçesi2-Ticaret Odası Sicil Kayıt Belgesi3-Esnaf Odası Üye Kayıt Belgesi** | **3 Gün** |
| **7-** | **Kat Mülkiyeti Kanununa Göre Kapıcı Dairesini Boşaltılması** | **1-Başvuru Dilekçesi2-Yönetim yetki Belgesi3-Sözleşmenin feshedildiğine dair karar4-Kanunda belirtilen 15 günlük tahliye süresinin verildiğini gösteren tebligat belgesi** | **5 Gün** |
| **8-** | **Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri** | **1-Dilekçe** | **15 Gün** |
| **9-** | **İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi Müracaatı** | **1-Kafe Müracaat Formu2-İşyeri açma ruhsat fotokopisi ( 1 Adet)3-Telekom İnternet Bağlantı Bilgisi4-Ticaret Odası Sicil Belgesi fotokopisi****( 1 Adet )5-Filtre Lisans Belgesi fotokopisi****( 1 Adet )(Müracaat için gerekli evrakların orijinalleri kontrol edildikten sonra aslı gibidir işlemi yapılarak müracaat kabul edilir.İzin belgesi alan iş yerlerine yıl içerisinde defaten denetim gerçekleştirilir.)** | **15 Gün** |
| **10-** | **4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar** | **1- Şikayet Dilekçesi(Dilekçe de bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin adı soyadı, adresi ve telefon numarası.Şikayet edilen memurun adı soyadı ve çalıştığı kurum.)** | **30+15 Gün** |
| **11-** | **Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri**  | **1-İtiraz Dilekçesi2-Disiplin Cezası Kararı3-Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi** | **30 Gün** |
| **12-** | **Belediye Sınırları İle İlgili İşlemler** | **1-Başvuru Dilekçesi2-Beldelerde Belediye Meclis kararı ve Krokisi** | **15 Gün** |
| **13-** | **Köy Sınırlar İle İlgili İşlemler**  | **1-Başvuru Dilekçesi2-Köylerde İhtiyar Heyeti Kararları ve Krokisi** | **15 Gün** |
| **14-** | **Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüz ve Müdahalenin Önlenmesi** | **1-Başvuru Dilekçesi(Dilekçede bulunması gereken hususlar: Başvuranın adı soyadı, Şikayet edilenin adı soyadı ve adresi, şikayete konu taşınmazın yeri )**  |  |
| **15-** | **Dosya-Karar Örneği Verilmesi**  | **1- Başvuru Dilekçesi**  | **1 Gün** |
| **16-** | **Köy Muhtarlarının Bankadan Para çekme Müracaatı**  | **1-Dilekçe2-Bulunduğu yıl içerisinde muhtarın para çekebilmesi için alınmış köy kararı**  | **15 Dakika** |
| **17-** | **Görev Belgesi Müracaatları** | **1-Görev belgesi talep dilekçesi**  | **15 Dakika** |
| **18-** | **Muhtar İzin müracaatları**  | **1-İmzalı, Mühürlü izin talep Dilekçesi (İzne ayrılan muhtara vekaleten 1. aza vekalet edecektir.)** | **15 Dakika** |
| **19-** | **Köy Muhtarlığı Tahsilat Makbuzu, İhbarname ve Gelir Makbuzu Tasdik İşlemi**  | **1-Tahsilat makbuzu, Gelir makbuzu ve ihbarnamenin seri numaralarının bulunduğu köy muhtarlığı adına kesilmiş faturası.(Tahsilat makbuzu, Gelir makbuzu ve ihbarnamenin her sayfasının ortası muhtarlık mührü ile mühürlenecek, ihbarnameye sayfa sayıları verilecektir.)** | **1 Gün** |
| **20-** | **Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı** | **1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe.2-Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak.3-Mühür Beratı4-Resmi Mühür Yönetmeliğinde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış 70 TL mühür bedeli dekontu5-Mühür Örneği** | **1 Ay** |
| **21-** | **Köy Bütçeleri**  | **1-Bütçe ( 2 Nüsha )** | **1 Hafta** |
| **22-** | **4982 Sayılı Bilgi edinme Hakkı** | **1-Başvuru Formu** | **15 Gün** |
| **23-** | **Resmi İlan**  | **1-Talep Yazısı2-İlan Metni** | **15 Dakika** |
| **24-** | **İnsan Hakları**  | **1-Başvuru Formu** | **15 Gün** |
| **25-** | **CİMER**  | **1- Başvuru Dilekçesi** | **15 Gün** |
| **26-** | **Dernek Kurulumu**  | **1-7 Kurucu üyenin kimlik fotokopileri2-Kuruluş bildirimi3-Tüzük4-Kira kontratı5-Tapu ve yapı kullanma izin belgesi6-Tebligat almaya yetkili kişilere ait belgeler** | **1 Gün** |
| **27-** | **Dernek Yetki Belgesi** | **1-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi2-Yetki belgesi örneği** | **5 Gün** |
| **28-** | **Dernek Genel Kurul Sonuçları**  | **1-Genel Kurul tutanağı2-Hazırun listesi3-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi4-Genel Kurul Sonuç Bildirim örneği**  | **15 Gün** |
| **29-** | **Dernek Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirimi**  | **1-Yönetim Kurulu karar fotokopisi2- Kira Kontratı3-Tapu fotokopisi4-Yerleşim yeri değişikliği bildirim formu örneği**  | **15 Gün** |
| **30-** | **Dernek Taşınmaz Mal Bildirimi**  | **1- Yönetim Kurulu Karar fotokopisi2-Tapu fotokopisi3-Taşınmaz Mal Bildirimi Formu örneği** | **15 Gün** |
| **31-** | **Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi**  | **1- Yönetim Kurulu Karar fotokopisi2-Organlarda Değişiklik Bildirimi Formu fotokopisi** | **30 Gün** |
| **32-** | **Lokal Başvurusu** | **1- Yönetim Kurulu Karar fotokopisi2-Lokal İç Yönergesi3-Tapu fotokopisi4-Kira sözleşmesi5-Mesken sahiplerinin tamamının onayının belirtildiği muvafakat name6-Yapı kullanma izin belgesi** | **15 Gün** |
| **33-** | **Alındı Belgesi** | **1-Yönetim Kurulu karar fotokopisi2-Teslim Tutanağı3-Alındı Belgesi basım örneği** | **15 Gün** |
| **34-** | **Yeşil kart Müracaatı** | **1-Başvuran kişinin 1 adet fotoğrafı2-Nüfus cüzdan fotokopisi3-Başvuru formu (muhtara mühürletilmiş sureti)** | **7 Gün** |
| **35-** | **Yeşil kart Vize Müracaatı** | **1-Başvuru formu (muhtara mühürletilmiş sureti)**  | **2 Gün** |
| **36-** | **2022 Sayılı Kanun müracaatlarının incelenmesi** | **1-Müracaat formu2-Mal varlığı araştırma belgesi (mal müdürlüğünce düzenlenecektir.)3-Özürlü aylığına başvuranlar tam teşekküllü hastaneden alacakları sağlık kurul raporu4-Özürlülük oranı %40- %70 arası olanların İŞKUR’dan alacakları iş başvuru formu** | **7 Gün** |
| **37-**  | **4341 Sayılı Muhtaç Er ve Erbaş ailesi Muhtaçlık Kararı** | **1-Askerlik Şube Başkanlığından asker olduğuna dair belge2-Başvuran kişinin başvuru dilekçesi** | **7 Gün** |
| **38-** | **5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĞI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI)** | **1-Matbu Dilekçe,****2-Mal Bildirim Formu (2 Adet),****3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,****4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro,****5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri)** | **15 gün** |
| **39-** | **3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN VALİ VE KAYMAKAMLIKLARCA ÖNLENMESİ YOLLARI** | **1-Başvuru Dilekçesi,****2-Kira kontratı, (varsa)****3-Tapu Belgesi. vs..(varsa)** | **15 gün** |
| **40-** | **Adli Sicil Belgesi** | **1- Başvuru Dilekçesi****2- Nüfus Cüzdanı** | **5 Dakika** |

**Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.**

**İlk Müracaat Yeri: Yazı İşleri Müdürlüğü İkinci Müracaat Yeri : Kaymakam**

**İsim : Adil BİLGİÇ İsim : Muhammed Üsame SOYSAL**

**Unvan : Yazı İşleri Müdürü Unvan : Kaymakam**

**Adres : Piraziz Kaymakamlığı Adres : Piraziz Kaymakamlığı**

**Tel : 361 32 03 Tel : 361 32 03**

**Faks : 361 32 03 Faks : 361 32 03**