**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 Kağıdı** | **1-Dilekçe 2-İzin Kağıdı 3-Memur Kimliği 4-Sağlık karnesi** | **15 Dakika** |
| **3-** | **Apostil Tastik Şerhi** | **1-İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler** | **15 Dakika** |
| **4-** | **Tüketici Sorunları Başvurusu** | **1-Başvuru Dilekçesi 2-Fatura 3-Satış fişi 4-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 Dilekçesi 2-Ticaret Odası Sicil Kayıt Belgesi 3-Esnaf Odası Üye Kayıt Belgesi** | **3 Gün** |
| **7-** | **Kat Mülkiyeti Kanununa Göre Kapıcı Dairesini Boşaltılması** | **1-Başvuru Dilekçesi 2-Yönetim yetki Belgesi 3-Sözleşmenin fesh edildiğine dair karar 4-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 Formu 2-İşyeri açma ruhsat fotokopisi ( 1 Adet ) 3-Telekom İnternet Bağlantı Bilgisi 4-Ticaret Odası Sicil Belgesi fotokopisi ( 1 Adet ) 5-Filtre Lisans Belgesi fotokopisi ( 1 Adet ) (Müracaat için gerekli evrakların orjinalleri 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 Dilekçesi 2-Disiplin Cezası Kararı 3-Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi** | **30 Gün** |
| **12-** | **Belediye Sınırları İle İlgili İşlemler** | **1-Başvuru Dilekçesi 2-Beldelerde Belediye Meclis kararı ve Krokisi** | **15 Gün** |
| **13-** | **Köy Sınırlar İle İlgili İşlemler** | **1-Başvuru Dilekçesi 2-Köylerde İhtiyar Heyeti Kararları ve Krokisi** | **15 Gün** |
| **14-** | **Taşınmaz Mal Zilyedliğine 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 Gün** |
| **15-** | **Dosya-Karar Örneği Verilmesi** | **1- Başvuru Dilekçesi** | **1 Gün** |
| **16-** | **Köy Muhtarlarının Bankadan Para çekme Müracaatı** | **1-Dilekçe 2-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 mühürü ile mühürlenecek, ihbarnameye sayfa sayıları verilecektir.)** | **1 Gün** |
| **20-** | **Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı** | **1-Muhtarlık mühürünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe. 2-Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. 3-Mühür Beratı 4-Resmi Mühür Yönetmeliğinde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış 70 TL mühür bedeli dekontu 5-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 Yazısı 2-İlan Metni** | **15 Dakika** |
| **24-** | **İnsan Hakları** | **1-Başvuru Formu** | **15 Gün** |
| **25-** | **BİMER** | **1- Başvuru Dilekçesi** | **15 Gün** |
| **26-** | **Dernek Kurulumu** | **1-7 Kurucu üyenin kimlik fotokopileri 2-Kuruluş bildirimi 3-Tüzük 4-Kira kontaratosu 5-Tapu ve yapı kullanma izin belgesi 6-Tebligat almaya yetkili kişilere ait belgeler** | **1 Gün** |
| **27-** | **Dernek Yetki Belgesi** | **1-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi 2-Yetki belgesi örneği** | **5 Gün** |
| **28-** | **Dernek Genel Kurul Sonuçları** | **1-Genel Kurul tutanağı 2-Hazırun listesi 3-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi 4-Genel Kurul Sonuç Bildirim örneği** | **15 Gün** |
| **29-** | **Dernek Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirimi** | **1-Yönetim Kurulu karar fotokopisi 2- Kira Kontratosu 3-Tapu fotokopisi 4-Yerleşim yeri değişikliği bildirim formu örneği** | **15 Gün** |
| **30-** | **Dernek Taşınmaz Mal Bildirimi** | **1- Yönetim Kurulu Karar fotokopisi 2-Tapu fotokopisi 3-Taşınmaz Mal Bildirimi Formu örneği** | **15 Gün** |
| **31-** | **Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi** | **1- Yönetim Kurulu Karar fotokopisi 2-Organlarda Değişiklik Bildirimi Formu fotokopisi** | **30 Gün** |
| **32-** | **Lokal Başvurusu** | **1- Yönetim Kurulu Karar fotokopisi 2-Lokal İç Yönergesi 3-Tapu fotokopisi 4-Kira sözleşmesi 5-Mesken sahiplerinin tamamının onayının belirtildiği muvafakat name 6-Yapı kullanma izin belgesi** | **15 Gün** |
| **33-** | **Alındı Belgesi** | **1-Yönetim Kurulu karar fotokopisi 2-Teslim Tutanağı 3-Alındı Belgesi basım örneği** | **15 Gün** |
| **34-** | **Yeşilkart Müracaatı** | **1-Başvuran kişinin 1 adet fotağrafı 2-Nüfus cüzdan fotokopisi 3-Başvuru formu (muhtara mühürletilmiş sureti)** | **7 Gün** |
| **35-** | **Yeşilkart Vize Müracaatı** | **1-Başvuru formu (muhtara mühürletilmiş sureti)** | **2 Gün** |
| **36-** | **2022 Sayılı Kanun müracaatlarının incelenmesi** | **1-Müracaat formu 2-Mal varlığı arştırma belgesi (malmüdürlüğünce düzenlenecektir.) 3-Özürlü aylığına başvuranlar tam teşekküllü hastaneden alacakları sağlık kurul raporu 4-Özürlülük oranı %40- %70 arası olanların işkurdan alacakları iş başvuru formu** | **7 Gün** |
| **37-** | **4341 Sayılı Muhtaç Er ve Erbaş ailesi Muhtaçlık Kararı** | **1-Askerlik Şube Başkanlığından asker olduğuna dair belge 2-Başvuran kişinin başvuru dilekçesi** | **7 Gün** |

**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**  **İsim                       :Gamze Bekteş Unvan   :Yazı İşleri Müdür V. Adres     :Piraziz Kaymakamlığı      Tel                          :361 32 03 Faks                       :361 32 03** | **İkinci Müracaat Yeri:Kaymakam  İsim                : Oğuzhan Yenidünya Unvan        : Kaymakam V. Adres         : Piraziz Kaymakamlığı Tel                          : 361 32 03 Faks                       : 361 32 03** |