**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-Dilekçe 2-İzin Kâğıdı 3-Memur Kimliği 4-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 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 feshedildiğine 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 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 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 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-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 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 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-** | **CİMER** | **1- Başvuru Dilekçesi** | **15 Gün** |
| **26-** | **Dernek Kurulumu** | **1-7 Kurucu üyenin kimlik fotokopileri 2-Kuruluş bildirimi 3-Tüzük 4-Kira kontratı 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 Kontratı 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-** | **Yeşil kart Müracaatı** | **1-Başvuran kişinin 1 adet fotoğrafı 2-Nüfus cüzdan fotokopisi 3-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 formu 2-Mal varlığı araştırma belgesi (mal müdürlüğünce düzenlenecektir.) 3-Özürlü aylığına başvuranlar tam teşekküllü hastaneden alacakları sağlık kurul raporu 4-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 belge 2-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**