

YIĞILCA KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüz ve Müdahalenin Önlenmesi Hakkındaki kanun gereğince Yapılacak İşlemler	Matbu Dilekçe, -Kira kontratı, -Tapu Belgesi	15 Gün
2-	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Gereğince Yapılan Müracaatlar	Bilgi edinme başvuru formu a)Gerçek kişiler için, b)Tüzel kişiler için (Bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda süre 30 iş günüdür.)	15 İş Günü
3-	Vatandaşlardan Elden Veya Posta İle Gelen Dilekçeler	1- Dilekçe Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçeler, Not : Adı soyadı, tarih, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz.	30 Gün
4-	Ombudsmanlık Başvurusu	1- Başvuru Formu 2- Konu ile ilgili belgeler (İdarenin her türlü eylem ve işlemleri ile tutum ve davranışlarına karşı, yapılan başvurular)	3 İş günü
5-	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, Sözleşme vb.	90 Gün
6-	Adli Sicil Belgesi Başvurusu	1- Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi 2- Dilekçe	1 Gün
7-	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1- Matbu Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Vergi Levhası 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı.	1 Gün
8-	"Apostille" tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi kurumlar tarafından düzenlenen belgeler ve noter onaylı belgeler	10 Dk.
9-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	30 Gün
10-	CİMER Başvurusu	Elektronik Başvuru E- Posta	15 Gün
11-	Muhtar İzin Müracaatı	İzin Dilekçesi	5 Dk.
12-	Muhtarlık Görev Belgesi	1-Dilekçe	5 Dk.
13-	Yıpranmış, Kaybolmuş Veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. 2-Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak. 3-Mühür bedeli dekontu ve eski berat	30 Gün
14-	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	-Şikâyet Dilekçesi (Dilekçede Bulunması Gereken Hususlar: Şikâyetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, Şikâyet edilen memurun adı soyadı ve çalıştığı kurum)	30+15
	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1-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
	634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 Sayılı Kanunla Eklenen Ek-2 Madde Gereğince; Görevleri nedeniyle tahsis edilen ortak Kullanım alanından (dışarıdan atanan Yönetici, Apartman Görevlisi, Kapıcı, Bekçi Tahliye işlemi)	1-Dilekçe 2-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 4-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 5-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	7 gün
	2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 75. Maddesi Gerince tahkikat (ecrimisil ve tahliye)	1-İlgili kurumun talep yazısı, 2-Boşaltılması istenilen yer için yapılan tebligat, 3-Kira sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler.	15 gün
	Düğün, Eğlence Ve Av Tüfeği Ruhsatı Dilekçeleri	Başvuru dilekçesi (Talep edilen konuya ait dilekçe ilgili kuruma havale edilir.)	5 Dakika
	Yıpranmış, Kaybolmuş Veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. 2-Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak. 3-Mühür bedeli dekontu ve eski berat	1 Ay

	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Başvurusu	Dilekçe	15 Gün
	5651 Sayılı Kanun Gereğince Ticari Amaçla İnternet toplu kullanım sağlayıcı izin Belgesi verilmesi	1- Dilekçe, 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği, 3- Vergi levhası fotokopisi, 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı lisans belgesi.	15 Gün
	Dernek Kuruluş İşlemleri	1-Dernek kurucuları tarafından imzalanmış kuruluş bildirim ve aşağıda belirtilen ekleri, 2-Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış <u>bir</u> adet dernek tüzüğü, 3-Dernek kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın <u>örneği</u> , 4- Kurucular arasında yabancı dernek veya vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, <u>bu tüzel kişilerin derneklere kurucu olabilmesine dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten dernek kurucuları tarafından imzalanmış yazılı beyan</u> , 5- Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin <u>örnekleri</u> .	1 saat
20-	Dernek Defterlerinin Tasdiki	1-Yazılı defterleri kullanacak dernekler, elektronik ortamda tutulacak defterler hariç olmak üzere, bunları kullanmaya başlamadan önce il müdürlüğüne veya notere tasdik ettirirler. 2-Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. 3-Ancak, Yevmiye Defteri kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilir. Büyük Defterin onaylatılması zorunlu değildir. 4-Tasdik edilen her defter için ayrı bir tasdik numarası verilir. Derneğin adı, kütük numarası, yerleşim yeri, defterin türü, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi, tasdik numarası, tasdiki yapan makamın resmi mühür ve imzasını içeren ve şekli (EK-11)*de belirtilen, elektronik ortamda tutulan Tasdik Şerhi Formu doldurulup defterin ilk sayfasına yapıştırılarak köşeleri tasdiki yapan makam tarafından mühürlenir. Defterin son sayfası, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi ve numarası belirtilerek tasdik makamı tarafından mühürlenir ve imzalanır.(madde -36)	2 Gün
21-	Yardım Toplama Faaliyeti Başvuru Talepleri	1-Yardım toplayacak kişi ve kuruluşlar, <u>Yardım Toplama Başvuru Formu (Ek-1) ile</u> izin vermeye yetkili makama bildirirler. 2- <u>Başvuruda</u> hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı, yardım toplama faaliyetlerinin sürdürüleceği il ve ilçeler, yardım toplama şekillerinden hangilerinin uygulanacağı, kaç kişi çalıştırılacağı ve yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarı belirtilir. 3-Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor ve benzeri bilgi ve belgeler de <u>başvuru formuna</u> eklenir. 4-Tüzel kişiliği haiz kuruluşların müracaatlarında kuruluşun yönetim organlarında görevli olanların, gerçek kişilerin yardım toplaması halinde ise sorumlu kurul üyelerinin ve yardım toplama faaliyetlerinde görev alacakların açık kimlikleri ve adresleri belirtilir. Kamu görevlilerinin çalıştırılmasının düşünülmesi halinde ilgili valilik ve kaymakamlıklardan alınmış izin belgeleri de eklenir. İzin verilen makamca gerekli görülecek diğer bilgi ve belgeler daha sonra tamamlattırılır. (Yardım toplama esas ve usulleri hakkında yönetmelik madde:6)	1 Ay (30 Gün)
22-	Derneklerin Lokal Açma Talebi	Lokal açabilmesi için derneğin en az bir yıldan beri faaliyette bulunması şarttır.(Madde 56) 1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 2) Lokal olarak açılacak yerin mülk sahibi veya kiracısı olduğuna, ana gayrimenkulün mesken, iş veya ticaret yeri olduğuna, belediye ve mücavir alan sınırları içinde bulunup bulunmadığına dair dernek başkanı tarafından imzalanmış beyan, 3) Ana gayrimenkulün tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği, 4) Derneklerin; belediye ve mücavir alanlar içinde açacakları lokaller için yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için çevre ve şehircilik müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge. * Belgeleri eksik olan veya mevzuata uygun olmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz ve eksikliklerin tamamlanması için otuz günlük ek süre tanınır. Bu süre sonunda eksikliklerin tamamlanmaması halinde başvuru işlemden kaldırılır. *Lokal olarak açılan yerin yerleşim yerinin değiştirilmesi halinde yukarıda sayılan işlemler tekrar edilir.	1 Ay (30 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:

İsim : Sait AKBEL
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Hükümet Konağı
Tel : (0380) 651 40 01
E-Posta : sait.akbel@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Hüseyin DEMİRKOL
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Konağı
Tel : (380) 651 40 01
E-Posta :