

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Matbu Dilekçe -Kira Kontratı -Tapu Belgesi	15 Gün
2	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekinde aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Başvuru Dilekçesi 2-Fatura 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi-Sözleşme vb.	40 Gün
3	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri: 1-Kafe Müracaat Formu 2-Matbu Dilekçe 3-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 4-Vergi Levhası 5-Ruhsat sahibinin/sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi 6-Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşme (Müracaat için gerekli evrakların orijinalleri kontrol edildikten sonra fotokopilerine aslı gibidir işlemi yapılarak müracaat kabul edilir. İzin belgesi alan iş yerlerine yıl içerisinde defaten denetim gerçekleştirilir.)	1 Gün
4	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1-Başvuru Formu	15 Gün
5	4341 Sayılı Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	1-Başvuru Dilekçesi 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge 3-Nüfus Kayıt Örneği	7 Gün
6	5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1-Matbu Dilekçe 2-Mal Bildirim Formu (2 adet) 3-Nüfus Kayıt Örneği 4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro 5-Sağlık Kurulu Raporu(%40 ve üzeri)	7 Gün
7	Yurt Dışı Bakım Belgesi	1-Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu 2-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği	15 Dakika
8	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri	1-Dilekçe	15 Gün

9	Kat Mülkiyeti Kanununa göre Kapıcı Dairesinin Boşaltılması	1-Başvuru Dilekçesi 2-Varsa Kapıcı Dairesinin, adı geçen kapıcıya tahsis edildiğine dair karar veya yazı. 3-Sözleşmenin Feshi Kararı 4-Kat malikleri kurulu kararı veya bu kurulca yöneticiye yetki verilmiş ise yönetici kararı 5-Kapıcıya 15 gün süre verildiğini belirten tebliğat	7 Gün
10	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1-Dilekçe	15 Gün
11	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	1-Şikayet Dilekçesi	30+15 Gün
12	Dosya Karar Örneği Verilmesi	1-Başvuru Dilekçesi	1 Gün
13	Köy Muhtarlığı Tahsilat Makbuzu, İhbarname ve Gelir Makbuzu Tasdik İşlemi	1-Tahsilat Makbuzu, Gelir Makbuzu ve İhbarnamenin seri numaralarının bulunduğu Köy Muhtarlığı adına kesilmiş faturası.	1 Saat
14	Görev Belgesi Müracaatları	1-Görev Belgesi Talep Dilekçesi	1 Saat
15	Muhtar İzin Müracaatları	1-İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi	1 Saat
16	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1-Muhtarlık Mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildiren dilekçe. 2-Dekont ve eski Berat	1 Ay
17	Köy Bütçeleri Onayı	1-Bütçe (2 Nüsha)	1 Gün
18	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	1-Başvuru Formu	15 Gün
19	BİMER	1-Başvuru Dilekçesi	15 Gün
20	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 3- Ana gayrimenkulun 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-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 Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.	5 Gün

21	2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yapılan işlemler	Dilekçe Ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir 1- Görevlendirilenlerin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Görevlendirilenlerin İkametgah ilmühaberi 3-Resmi kurumdan alınan izin yazısı 4- Görevlendirilen kişilerin sabıka kayıtları 5- İkişer adet fotoğraf 6-Toplanacak yardım miktarını gösterir keşif özeti 7- Yönetim kurulunca alınan karar fotokopisi	3 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 : Yusuf NAVRUZ

Unvan : Yazı İşleri Müdürü

Adres : Üzümlü Kaymakamlığı

Tel : 446 411 22 20

Faks : 446 411 25 25

E-Posta : yusuf.navruz@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Fatih ACAR

Unvan : Kaymakam

Adres : Üzümlü Kaymakamlığı

Tel : 446 411 22 22

Faks : 446 411 25 25

E-Posta : fatih.acar@icisleri.gov.tr