|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HİZMET STANDARTLARI TABLOSU****(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURADA İSTENİLEN BELGELER** | **HIZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ****(EN GEÇ)** |
| **1** | Yurt Dışı Bakım Belgesi | 1-Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile Doldurulmuş Muhtar Onaylı) | 15 Dakika |
| **2** | Apostil Tastik Şerhi | 1-İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ile noter tasdikli belgeler. | 15 Dakika |
| **3** | Tüketici Sorunları Başvurusu | 1- Başvuru Dilekçesi2- Fatura3- Satış Fişi4- Garanti Belgesi veya sözleşme. | Asgari 30 günYasal Süre 3 ay |
| **4** | Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri. | 1-Dilekçe | 30 Gün |
| **5** | Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri | 1-Dilekçe | 15 Gün |
| **6** | Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi Müracaatı | 1- Kafe Müracaat Formu2- İşyeri Açma Ruhsat Fotokopisi (1 Adet)3- Telekom İnternet Bağlantı Bilgisi (1 Adet)4- Ticaret Odası Sicil Belgesi Fotokopisi (1 Adet)5- Filtre Lisans Belgesi Fotokopisi | 15 Gün |
| **7** | 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar | 1-Şikayet Dilekçesi (Dilekçede ŞikayetçininAdı,Soyadı, Adresi ve Telefon Numarası ile şikayet edilenmemurun Adı Soyadı ve Çalıştığı Kurum | 30+15 Gün |
| **8** | Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri | 1- İtiraz Dilekçesi2- Disiplin Cezası Kararı3- Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi | 30 Gün |
| **9** | Belediye Sınırları İle İlgili İşlemler | 1- Başvuru Dilekçesi2- Beldelerde Belediye Meclis Kararı ve Krokisi | 30 Gün |
| **10** | Köy sınırları İle İlgili İşlemler | 1- Başvuru Dilekçesi2- Köylerde İhtiyar Heyeti Kararı ve Krokisi | 30 Gün |
| **11** | 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 Gün |
| **12** | Dosya Karar Örneği Verilmesi | 1- Başvuru Dilekçesi | 1 Gün |
| **13** | Köy Muhtarlığının Bankadan Para Çekme Müracaatı | 1- Dilekçe2- Bulunduğu Yıl İçerisinde Muhtarın Para Çekebilmesi için Alınmış Köy Kararı | 15 Dakika |
| **14** | Muhtar İzin Müracaatları | 1-İmzalı ve mühürlü izin talep dilekçesi (İzne ayrılan muhtara vekaleten 1.azası vekalet edecektir. | 15 Dakika |
| **15** | Köy Muhtarlığı Tahsilat Makbuzu, İhbarname ve Gelir Makbuzu, İhbarname ve Gelir Makbuzu Tasdik İşlemi. | 1-Tahsilat Makbuzu, Gelir Makbuzu ve İhbarnamenin Seri Numaralarının Bulunduğu Köy Muhtarlığı Adına Kesilmiş Faturası.(Tahsilat Makbuzu. Gelir Makbuzu ve İhbarnamenin her sayfasının ortası muhtarlık mührü ile mühürlenecek, ihbarnameye sayfa sayıları verilecektir.) | 15 Dakika |
| **16** | Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı. | 1- Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe2- Çalındı ise Kolluk Kuvvetlerince hazırlanmış tutanak.3- Mühür Beratı.4- Resmi Mühür Yönetmeliği'nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış 70,00 TL. Mühür bedeli dekontu.5- Mühür örneği | 1 Ay |
| **17** | Köy Bütçeleri  | 1-Bütçe (2 Nüsha) | 1 Hafta |
| **18** | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı | 1-Başvuru Formu. | 15 Gün |
| **19** | Resmi İlan | 1- Talep Yazısı.2- İlan Metni | 15 dakika |
| **20** | İnsan Hakları | 1-Başvuru Formu | 15 Gün |
| **21** | BİMER | 1-Başvuru Dilekçesi | 15 Gün |
| **22** | 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 başvurunun eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz. |