|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Dilekçesi  2- Fatura  3- Satış Fişi  4- Garanti Belgesi veya sözleşme. | Asgari 30 gün  Yasal 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 Formu  2- 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 Şikayetçinin  Adı,Soyadı, Adresi ve Telefon Numarası ile şikayet edilen  memurun Adı Soyadı ve Çalıştığı Kurum | 30+15 Gün | | **8** | Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri | 1- İtiraz Dilekçesi  2- Disiplin Cezası Kararı  3- Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi | 30 Gün | | **9** | Belediye Sınırları İle İlgili İşlemler | 1- Başvuru Dilekçesi  2- Beldelerde Belediye Meclis Kararı ve Krokisi | 30 Gün | | **10** | Köy sınırları İle İlgili İşlemler | 1- Başvuru Dilekçesi  2- 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- Dilekçe  2- 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 dilekçe  2- 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. |