**T.C.**

**GÜLNAR KAYMAKAMLIĞI**

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  **NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ SÜRE)** |
| **1.** | Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Kaymakamlıkça Önlenmesi Yolları (3091 Sayılı Kanun) | 1. Matbu Dilekçe , 2. Kira kontratı, 3. Tapu Belgesi. | 15 Gün |
| **2.** | 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 |
| **3.** | 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 75. maddesi gereğince tahkikat  (Ecrimisil ve Tahliye) | 1. İlgili Kurumun Talep Yazısı 2. Boşaltılması İstenilen Yer İçin Yapılan Tebligat 3. Kira Sözleşmesi ve Diğer Her Türlü Bilgi ve Belgeler | 15 Gün |
| **4.** | 4341 sayılı Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı) | 1. Form (muhtar onaylı), 2. Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge, 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi. | 15 Gün |
| **5.** | 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı) | 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 |
| **6.** | Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri | Dilekçe | 15 Gün |
| **7.** | 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar | Şikayet Dilekçesi | 30+15 Gün |
| **8.** | Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi | **Başvuru Belgeleri:**   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 cüzdan fotokopisi 5. Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi 6. TİB onaylı filtre programı. | 15 Gün |
| **9.** | Vatandaşlardan Elden veya Posta İle Gelen Dilekçeler | Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçe | 30 Gün |
| **10.** | Evrak Havalesi | Elden veya Posta yolu ile İlçe Yazı İşleri Müdürüne teslim edilen resmi evrak ve yazılar | İvedilikle |
| **11.** | Yabancı Resmi Belgelere Apostil Yapılması | Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf Ülkelere gönderilecek olan resmi belgeler (İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, İlçe Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi vb.) | 1 Gün |
| **12.** | Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri | Dilekçe | 15 Gün |
| **13.** | İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu | Başvuru Formu | 30 Gün |
| **14.** | Dernek Kuruluşu | 1. Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış üç adet dernek tüzüğü, 2. Kurucuların nüfus cüzdan fotokopisi, 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 fotokopisi, 4. Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin dernek kurucusu olabileceğini gösteren İçişleri Bakanlığınca verilmiş izin belgesi, 5. Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri, 6. Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste. 7. Çocuk derneklerine tüzel kişiler kurucu veya üye olamazlar, ayrıca çocuk derneklerinde kuruluş bildirimine, kurucu çocukların yasal temsilcilerinin izni eklenir. | 30 Gün |
| **15.** | Lokal İzin Belgesi Düzenlenmesi | **Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:**   1. Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 2. 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, 3. 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 olmadı | 1 Gün |
| **16.** | Yetki Belgesi | 1. Dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresini belirten yönetim kurulu kararı fotokopisi 2. Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden Yetki Belgesi Yönetmelik (EK- 19) üç nüsha olarak düzenleyerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanmış her şahsa ait 3 adet yetki belgesi, 3. Yetki belgesi ile ilgili değişiklikler yönetim kurulu başkanınca, on beş gün içerisinde dernekler birimine bildirilir. | 1 Gün |
| **17.** | 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yapılan işlemler | Dilekçe Ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir   1. Görevlendirilenlerin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2. Görevlendirilenlerin İkametgah ilmuhaberi 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 | 2 Gün |
| **18.** | Muhtar İzin Müracaatları | İzin Talep Dilekçesi | 1 Saat |
| **19.** | Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı | 1. Muhtarlık Mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildiren dilekçe. 2. Dekont ve eski Berat | 1 Ay |
| **20.** | Köy Bütçeleri Onayı | Bütçe (2 Nüsha) | 1 Gün |
| **21.** | Muhtar İmza Sirküleri Tasdiki | Muhtarın İmza ve Mührünü Taşıyan Belge | 3 Saat |
| **22.** | Muhtarlık Belgesi | - | 10 dk. |
| **23.** | Belediye Başkanlık Belgesi | - | 10 dk. |
| **24.** | Yurt Dışı Bakım Belgesi | 1. Muhtar tarafından onaylanmış matbuu Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu 2. Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği | 3 Saat |
| **25.** | İnternetten e-mail yoluyla başvuru alma | İnternet aracılığı ile ilgili sitelere e-mail yoluyla yapılan başvurular ve Bakanlığın internet sitesinden ilgisi nedeni ile kurulumuza yönlendirilen ve diğer e- mailler | 30 Gün |
| **26.** | Telefonda Ya Da Birebir Vatandaşı Bilgilendirme | Vatandaşın, öğrenmek istediği konuda bilgilendirmek ve ya bilgiye daha rahat ulaşabilmek için yapmış olduğu sözlü talep | İvedilikle |
| **27.** | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu | Başvuru Formu | 15 Gün |
| **28.** | CİMER | Başvuru Dilekçesi | 15 Gün |
| **29.** | Tüketici Sorunları Başvurusu | 1. Matbu Başvuru Dilekçesi 2. Fatura, 3. Satış Fişi 4. Garanti Belgesi veya Sözleşme | 3 ay içinde |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri :** Gülnar Kaymakamlığı **İkinci Müracaat Yeri :** Gülnar Kaymakamlığı

Yazı İşleri Müdürlüğü İsim : Yunus Emre BAYRAKLI

İsim : Tevfik BAĞDEMİR Unvan : Gülnar Kaymakamı

Unvan : Yazı İşleri Müdürü Adres : Ayvalı Mahallesi

Adres : Ayvalı Mahallesi Hükümet Konağı Gülnar/MERSİN

Hükümet Konağı Gülnar/MERSİN Tel : 0324 751 70 34-70 02

Tel : 0324 751 70 34 Faks : 0324 751 72 79

Faks : 0324 751 72 79 E-Posta : gulnar@gulnar.gov.tr

E-Posta : tevfik.bagdemir@icisleri.gov.tr