**TİREBOLUKAYMAKAMLIĞI**

**İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA****NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ                  (EN GEÇ SÜRE)** |
| 1 | Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali Ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları     | -Matbu Dilekçe ,-Kira kontratı,-Tapu Belgesi.    | MÜRACAAT TARİHİNDEN İTİBAREN                     15 GÜN + 5 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, Bekçi) Tahliye İşlemi   | **Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:**-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği,kat maliki ise  tapu kayıt örneği,-Tahliyesi  istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna  yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı,-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname,-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.   | 6434 Sayılı Kanun gereği istenilen evraklar eksik değil ise tahliye kararı alınır ve 15 gün içerisinde tahliyesi sağlanır. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | Lokal (İçkisiz/İçkili) İzin Belgesi Düzenlenmesi | **Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:**-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği,-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği,- 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,-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. | İstenilen belgelerin eksiksiz olarak kaymakamlığımıza teslim edildikten sonra Lokal müracaatı ile ilgili kurumlardan inceleme talep edilir ve inceleme 1 ay içerisinde sonlandırılır. |
| **SIRA****NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ                  (EN GEÇ SÜRE)** |
| 4 | Tüketici Sorunları Başvurusu | **Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.**-Fatura,-Satış Fişi-Garanti Belgesi,Sözleşme vb.Başvurular e-devlet üzerinden veya Erzincan Valiliği Tüketici Sorunları Hakem Heyetine irtibata geçilmesi halinde de sonuçlandırılmaktadır. | En erken 20 gün, en geç 3 ay içerisinde sonuçlanmaktadır. |
| 5 | Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi  | **Başvuru Belgeleri:** - Matbu Dilekçe - İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği- Vergi Levhası - Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi,- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi,- TİB onaylı filtre programı. | 15 GÜN |
| 6 | İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu |   -Dilekçe. | 15 GÜN |
| 7 | “Apostille” Tasdik Şehri | -Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesinde taraf ülkelere gönderilecek olan resmi belgeler (İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde ilçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi vs.) | 10 DAKİKA |
| 8 | Yurt Dışı Bakım Belgesi Tasdiki  | -Yurt dışı bakım belgesi formu | 10 DAKİKA |
| **SIRA****NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ                  (EN GEÇ SÜRE)** |
| 9 | 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu Gereğince (Muhtaçlık Kararı)   | -Matbu Dilekçe,  -Mal Bildirim Formu (2 Adet),-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro,-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri). | 15 GÜN |
| 10 | 4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Başvuru | -Şikayet DilekçesiDilekçede bulunması gereken hususlar:-Şikayetçinin adı-soyadı-Şikayetçinin adresi ve telefonu-Şikayet edilen memurun adı-soyadı ve çalıştığı kurum | 30 GÜN + 15 GÜN |
| 11 | Kamu Görevlileri Etik Kuruluna Yapılan Başvuru | -Dilekçe | 15 GÜN |
| 12 | 4341 Sayılı Muhtaç Erbaş Ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavilerinin Sağlanması Hk. (Muhtaçlık Kararı) | -Basvuru Formu (Muhtar onaylı)-Askerlik Şubesi Başkanlığından, asker olduğuna dair belge-Kimlik kartı veya nüfus cüzdan fotokopisi | 15 GÜN |
| 13 | 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunun 75. Maddesi Gereğince Tahkikat (Ecrimisil ve Tahliye) | -İlgili kurumun talep yazısı-Boşaltılması istenilen yer için yapılan tebligat-Kira sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler | 15 GÜN |
| 14 | Adli Sicil Belgesi (Sabıka Kaydı) | -Dilekçe-Kimlik Kartı veya Nüfus Cüzdanın aslı | 10 DAKİKA |
| **SIRA****NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ                  (EN GEÇ SÜRE)** |
| 15 | Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri | -İtiraz Dilekçesi (7 gün)-Disiplin Cezası Kararı-Disiplin Cezası Kararı Tebliğ-Tebellüğ belgesi | 30 GÜN |
| 16 | Cimer | -Başvuru Dilekçesi-İnternet üzerinden yapılan Cimer başvuruları | 30 GÜN |
| 17 | Muhtar İzin Müracaatları | -İzin Talep Dilekçesi (imzalı ve mühürlü) | 10 DAKİKA |
| 18 | Muhtarlık Belgesi | -Talep Dilekçesi-1 Adet vesikalık resim | 10 DAKİKA |
| 19 | Muhtar İmza Sirküleri Tasdiki | -Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge | 10 DAKİKA |
| 20 | Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı | -Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe-Çalındı ise kolluk kuvvetleri tarafından hazırlanmış tutanak-Mühür beratı-Mühür bedeli dekontu | 1 AY |
| 21 | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında Yapılan Başvurular | -Bilgi edinme başvuru formu(Bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda mevcut süreye 15 gün eklenir.) | 15 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.**

|  |
| --- |
| **MÜRACAAT İLETİŞİM BİLGİLERİ** |
| **İLK MÜRACAAT YERİ** | Tirebolu Kaymakamlığı | **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ** | Tirebolu Kaymakamlığı |
| **ADI SOYADI** | Gökhan YILDIZ | **ADI SOYADI** | Muhammed Lütfi KOTAN |
| **UNVAN** | İlçe Yazı İşleri Müdürü | **UNVAN** | Kaymakam |
| **ADRES** | Hükümet Konağı 2. Kat | **ADRES** | Hükümet Konağı 2. Kat |
| **TELEFON** | 0454-4114002 | **TELEFON** | 0454-4114002 |
| **FAKS** | 0454-4114194 | **FAKS** | 0454-4114194 |
| **E-POSTA** | tirebolu@icisleri.gov.tr | **E-POSTA** | tirebolu@icisleri.gov.tr |