**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**KORGAN KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 Dilekçesi2-Fatura2-Satış Fişi3-Garanti Belgesi-Sözleşme vb. | **40 Gün** |
| **3** | Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi | Başvuru Belgeleri:1-Kafe Müracaat Formu2-Matbu Dilekçe3-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği4-Vergi Levhası5-Ruhsat sahibinin/sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi6-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 Dilekçesi2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge3-Nüfus Kayıt Örneği | **7 Gün** |
| **6** | 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı) | 1-Matbu Dilekçe2-Mal Bildirim Formu (2 adet)3-Nüfus Kayıt Örneği4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro5-Sağlık Kurulu Raporu(%40 ve üzeri) | **7 Gün** |
| **7** | Yurt Dışı Bakım Belgesi | 1-Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu2-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 Dilekçesi2-Varsa Kapıcı Dairesinin, adı geçen kapıcıya tahsis edildiğine dair karar veya yazı.3-Sözleşmenin Feshi Kararı4-Kat malikleri kurulu kararı veya bu kurulca yöneticiye yetki verilmiş ise yönetici kararı5-Kapıcıya 15 gün süre verildiğini belirten tebligat | **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 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,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 Fotokopisi2- Görevlendirilenlerin İkametgâh ilmühaberi3-Resmi kurumdan alınan izin yazısı4- Görevlendirilen kişilerin sabıka kayıtları5- İkişer adet fotoğraf6-Toplanacak yardım miktarını gösterir keşif özeti7- Yönetim kurulunca alınan karar fotokopisi | **3 Gün** |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri** | Yazı İşleri Müdürlüğü | **İkinci Müracaat Yeri** | Kaymakam |
| **İsim**                          | Ahmet ÇAMURLU   | **İsim**                             | Yunus Emre VURAL |
| **Unvan** | Yazı İşleri Müdürü | **Unvan**                        | Kaymakam V. |
| **Adres**                         | Hükümet Konağı Kat 3 Oda 18 | **Adres**                           | Hükümet Konağı Kat 3 Oda 15 |
| **Tel**                            | 671 22 54 | **Tel**                                 | 671 20 01 |
| **Faks**                       | 671 22 54 | **Faks**               | 671 22 54 |
| **E-Posta**                      | ahmet.camurlu@icisleri.gov.tr | **E-Posta**                      |  |