

T.C.  
ORHANGAZİ KAYMAKAMLIĞI  
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S. No:	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1.	3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN VALİ VE KAYMAKAMLIKLARCA ÖNLENMESİ YOLLARI	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Kira kontratı, (varsa) 3-Tapu Belgesi. vs..(varsa)	15 gün
2.	DERNEK LOKALİ (İÇKİSİZ/İÇKİLİ) İZİN BELGESİ DÜZENLENMESİ	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Yönetim kurulu kararının Fotokopisi, 2-Lokal iç Yönergesi 3-Tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 4- Mesken Sahiplerinin tamamının onayının belirtildiği Muvafakat name, 5- 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 Çevre ve Şehircilik	30 gün

		İl Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge)	
3.	<b>TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU</b>	1-Matbu Başvuru Dilekçesi 2-Fatura, 3-Satış Fişi 4-Sözleşme	<b>3 Ay</b>
4.	<b>TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ</b>	Başvuru Belgeleri: 1- Matbu Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Vergi Levhası Fotokopisi 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı Lisans Belgesi Fotokopisi 7- Kamera Faturası yada kameranın takıldığı yerin fotoğrafı ile çalıştığına dair Emniyet Tutanağı (İzin Belgesi verilen iş yerlerine yıl içerisinde defaten denetim gerçekleştirilir)	<b>15 Gün</b>
5.	<b>“APOSTİLLE” TASDİK ŞERHİ</b>	İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan Resmi Belgeler ve Noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi	<b>10 Dakika</b>

6.	<b>YURT DIŐI BAKIM BELGESİ DÜZENLENMESİ</b>	Yurt DıŐı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuŐ Muhtar Onaylı)	<b>10 Dakika</b>
7.	<b>İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU</b>	1- Başvuru Dilekçesi	<b>30 Gün</b>
8.	<b>5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĐI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI)</b>	1-Matbu Dilekçe, 2-Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4-ÖĐrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalıŐıyor ise bordro, 5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri)	<b>15 Gün</b>
9.	<b>4341 SAYILI MUHTAÇ ERBAŐ VE ER AİLELERİNİN ÜCRETSİZ TEDAVİSİNİN SAĐLANMASI (MUHTAÇLIK KARARI)</b>	1-Başvuru Dilekçesi, 2- Başvuru Formu, 2-Askerlik Őubesi Başkanlığından, asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	<b>15 Gün</b>
10.	<b>3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR</b>	1- Makama Hitaben Talebine uygun yazılmıŐ Dilekçe, (Dilekçede; Yazılan makamın adı, istem, adı soyadı, imza, tarih ve adresin bulunması gereklidir.)	<b>30 gün</b>
11.	<b>4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİ YAPILAN MÜRACAATLAR</b>	1- Bilgi Edinme başvuru Formu veya Online Başvuru (Matbu Dilekçe Kaymakamlıktan temin edilebilir) Not: (Cevap süresi 15 iŐ gündür, bilginin baŐka kurumu	<b>15 iŐ günü</b>

		ilgilendirmesi halinde süre 30 iş günüdür)	
12.	<b>4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KARAR</b>	1-Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin Adı, Soyadı; Adresi, ve Telefon numarası. Şikayet edilen memurun Adı, Soyadı, Çalıştığı kurum bulunur, İsimsiz dilekçeler işleme konulmaz)	<b>30 + 15 Gün</b>
13.	<b>DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ</b>	1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde bir üst makama sunulur.) 2-Disiplin Cezası Kararı 3-Disiplin Cezası Kararı Tebliğ- Tebellüğ Belgesi	<b>30 Gün</b>
14.	<b>KÖY SINIRLARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER</b>	1-Başvuru Dilekçesi 2-Köylerde ihtiyar heyeti kararı ve krokisi	<b>15 Gün</b>
15.	<b>GÖREV BELGESİ MÜRACAATI</b>	1-Görev Belgesi Talep Dilekçesi	<b>10 Dakika</b>
16.	<b>MUHTAR İZİN MÜRACAATLARI</b>	1-İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi (İzine ayrılan muhtara 1. Azası vekalet etmesi asıldır.)	<b>15 Dakika</b>
17.	<b>YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR MÜRACAATI</b>	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. 2-Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. 3-Mühür Berat Resmi Mühür	<b>1 Ay</b>

		Yönetmeliği'nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış mühür bedeli dekontu.	
18.	<b>KÖY BÜTÇELERİ TASDİKİ</b>	1-Köy Bütçesi ve Kesin Hesap Cetveli (2'şer Nüsha düzenlenir) (Muhtarlar tarafından hazırlatılarak Köy meclisince onaylandıktan sonra Kasım Ayının sonuna kadar Kaymakamlığa onay için teslim edilecektir.)	7 Gün
19.	<b>CİMER BAŞVURULARI</b>	1-Başvuru Dilekçesi ( Alo 150 hattı aranarak veya aşağıdaki internet adresi kullanılarak müracaatta bulunulur.	15 Gün
20.	<b>2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNUN 75. MADDESİ GEREĞİNCE TAHKİKAT (ECRİMİSİL VE TAHLİYE)</b>	1-İlgili Kurumun Talep Yazısı 2-Boşaltılması İstenilen Yer İçin Yapılan Tebligat 3-Kira Sözleşmesi ve Diğer Her Türlü Bilgi ve Belgeler	15 Gün
21.	<b>RESMİ İLAN</b>	1-Kurumların Talep Yazısı, 2-İlan Metni	15 Dakika
22.	<b>KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ</b>	1- Dilekçe	15 Gün
<b>BAŞVURU ESNASINDA YUKARIDA BELİRTİLEN BELGELERİN DIŞINDA BELGE İSTENMESİ, EKSİZSİZ BELGE İLE BAŞVURU YAPILMASINA RAĞMEN HİZMETİN BELİRTİLEN SÜREDE TAMAMLANMAMASI VEYA YUKARIDAKİ TABLODA BAZI HİZMETLERİN BULUNMADIĞININ TESPİTİ DURUMUNDA İLK MÜRACAAT YERİNE YA DA İKİNCİ MÜRACAAT YERİNE BAŞVURUNUZ.</b>			

İLK MÜRACAAT YERİ :

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

**İSİM :KADİR YILMAZ**