|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAYRAMÖREN KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI SUNUM TABLOSU** | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN**  **TAMAMLANMA**  **SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi | 1- Dilekçe,  2- Varsa Tapu fotokopisi  3-Vezne Alındısı | **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, Bekçi) Tahliye işlemi | Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:  1-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği,  2-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı,  3-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname,  4-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği. | **12 Gün** |
| 3 | Tüketici Sorunları Başvurusu | Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.  1-Fatura,  2-Satış Fişi  3-Garanti Belgesi,  4-Sözleşme vb. | **30 Gün** |
| 4 | Resmi ilan işlemleri | 1- Talep yazısı  2- İlan metni | **1 Gün** |
| 5 | Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi | Başvuru Belgeleri:  1- 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. | **1 Gün** |
| 6 | 'Apostille' tasdik şerhi | İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçe sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi. | **10 Dakika** |
| 7 | Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı) | 1- Muhtar onaylı başvuru formu,  2- Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge,  3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi. | **10 Gün** |
| 8 | İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu | - Dilekçe | **10 Gün** |
| 9 | Yurt dışı bakım belgesi onayı | - Yurt dışı bakım belgesi formu (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı) | **1 Gün** |
|  |  |  |  |
| 10 | 4483 sayılı memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkında karar | - Şikayet dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar, şikayetçinin adı soyadı, adresi, telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum) | **30 Gün** |
| 11 | Köy sınırları ile ilgili işlemler | 1-Başvuru dilekçesi  2-İhtiyar Heyeti Kararı ve Krokisi | **15 Gün** |
| 12 | 4982 sayılı Kanun gereğince Bilgi Edinme | Başvuru formu - dilekçesi | **3 Gün** |
| 13 | Belge fotokopisi talebi | - Dilekçe | **10 Dakika** |
| 14 | Köy Muhtarlarının Bankadan para çekme müracaatı | 1- Dilekçe  2-Harcama Belgeleri  3- Bulunduğu yıl içerisinde Muhtarın para çekebilmesi için köy kararı | **10 Dakika** |
| 15 | Görev Belgesi Müracaatları | 1- Görev Belgesi Talep dilekçesi | **10 Dakika** |
| 16 | Muhtar izin Müracaatları | 1- İzin dilekçesi | **10 Dakika** |
| 17 | Köy Bütçeleri | 1- Bütçe (2 Nüsha) | **1 Gün** |
| 18 | Köy Muhtarlığı Tahsilat Makbuzu ve Gelir Makbuzu Tasdik işlemleri | 1- Tahsilat Makbuzu, Gelir Makbuzu | **1 saat** |
| 19 | Yıpranmış, Kaybolmuş veya çalınmış Mühür Müracaatı | 1-Muhtarlık Mührünün yıprandığının kaybolduğunun ve çalındığının bildirir dilekçe  2-Çalındı ise kolluk Kuvvetlerince Hazırlanmış Tutanak  3-Mühür Beratı  4-Mühür Bedeli Dekontu | **1 Saat** |
| 20 | Bimer Başvurusu | Başvuru dilekçesi (Dilekçe örneği [www.basbakanlik.gov.tr/bimer](http://www.basbakanlik.gov.tr/bimer) linkine tıklayınız) | **30 Gün** |
| 21 | Dernek Kuruluşu ve Tüzük incelemesi | 1- Kurucuların kimlik fotokopileri  2- Kuruluş bildirimi,  3- Tüzük,  4- Tebligat almaya yetkili kişilere ait bilgiler için dernekler bürosuna başvurunuz. | **7 Gün** |
| 22 | 2860 sayılı Kanun gereği yardım toplama izin belgesi | 1- Başvuru dilekçesi  2- Yönetim Kurulu Kararı  3- Yardım toplayacak kişilere ait resim, nüfus cüzdan sureti, | **1 Gün** |
| 23 | Dernek Taşınmaz mal Bildirimi | 1- Yönetim Kurulu karar fotokopisi  2- Tapu fotokopisi  3- Taşınmaz mal bildirim formu | **1 Gün** |
|  |  |  |  |
| 24 | Dernek tüzüğü değişikliği incelenmesi | 1- Genel Kurulu sonuç bildirim formu  2- Divan tutanağı,  3- Tüzük,  4**-**Değişen maddeleri gösterir liste, | **7 Gün** |
| 25 | Dernek Yerleşim yeri değişikliği bildirimi | 1- Yönetim kurulu kararı,  2- Kira kontratosu,  3- Yerleşim yeri değişikliği formu | **1 Gün** |
| 26 | Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine yapılan başvurulara cevap | 1- Dilekçe | **5 Gün** |
| 27 | Disiplin cezasına itiraz işlemleri | 1- İtiraz Dilekçesi,  2- Disiplin Cezası yazısı,  3- Disiplin Cezası Tebellüğ Belgesi, | **15 Gün** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | Bayramören Kaymakamlığı | İkinci Müracaat Yeri | Bayramören Kaymakamlığı |
| İsim | Oktay YAVUZ | İsim | Fatmagül DALMIŞ |
| Unvan | İlçe Yazı İşleri Müdürü | Unvan | İlçe Kaymakamı |
| Adres | Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü | Adres | Bayramören Kaymakamlığı |
| Tel. | 0376 735 82 95 | Tel | 0376 735 82 95 |
| Faks | 0376 735 82 87 | Faks | 0376 735 82 87 |
| e-Posta | bayramoren@icisleri.gov.tr | e-Posta | bayramoren@icisleri.gov.tr |
|  |  |  |  |