|  |
| --- |
| **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 fotokopisi3-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 Fişi3-Garanti Belgesi,4-Sözleşme vb. | **30 Gün** |
| 4 | Resmi ilan işlemleri | 1- Talep yazısı2- İlan metni | **1 Gün** |
| 5 | Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi | Başvuru Belgeleri:1- Dilekçe2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği3- Vergi Levhası4- 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 dilekçesi2-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- Dilekçe2-Harcama Belgeleri3- 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 dilekçe2-Çalındı ise kolluk Kuvvetlerince Hazırlanmış Tutanak3-Mühür Beratı4-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 fotokopileri2- 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 dilekçesi2- Yönetim Kurulu Kararı3- Yardım toplayacak kişilere ait resim, nüfus cüzdan sureti, | **1 Gün** |
| 23 | Dernek Taşınmaz mal Bildirimi | 1- Yönetim Kurulu karar fotokopisi2- Tapu fotokopisi3- Taşınmaz mal bildirim formu | **1 Gün** |
|   |   |  |  |
| 24 | Dernek tüzüğü değişikliği incelenmesi | 1- Genel Kurulu sonuç bildirim formu2- 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 |
|   |   |   |   |