|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GÖLOVA KAYMAKAMLIĞI İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | | | |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| **1** | **3091 Sayılı Yasa Gereği Yapılan Müracaatlar** | **1-Dilekçe 2-Malmüdürlüğünden Harcırah Dekontu** | **15 GÜN+5 GÜN** |
| **2** | **Tüketici Sorunları Hakem Heyeti Müracaatı** | **1- Dilekçe 2- Fatura 3- Garanti Belgesi** | **90 GÜN** |
| **3** | **Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi** | **Başvuru Belgeleri: 1-Kafe Müracaat Formu 2-Matbu Dilekçe 3-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 4-Vergi Levhası 5-Ruhsat sahibinin/sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi 6-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 Masasına Yapılan Başvurular** | **1-Dilekçe** | **15 GÜN** |
| **5** | **İhbar ve Şikayet Dilekçeleri** | **1-Dilekçe** | **1-3 GÜN** |
| **6** | **Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri** | **1-Dilekçe** | **15 GÜN** |
| **7** | **4483 sayılı Yasa Gereği Yapılan İşlemler** | **1- Dilekçe 2- Savcılıktan Geliyor İse Dosya** | **30-45 GÜN** |
| **8** | **Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı** | **1-Muhtarlık Mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildiren dilekçe. 2-Dekont ve eski Berat** | **30 GÜN** |
| **9** | **4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu** | **Dilekçe** | **15 GÜN** |
| **10** | **CİMER** | **1-Başvuru Dilekçesi** | **15 GÜN** |
| **11** | **2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yapılan işlemler** | **Dilekçe Ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1- Görevlendirilenlerin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Görevlendirilenlerin İkametgah ilmühaberi 3-Resmi kurumdan alınan izin yazısı 4- Görevlendirilen kişilerin sabıka kayıtları 5- İkişer adet fotoğraf 6-Toplanacak yardım miktarını gösterir keşif özeti 7- Yönetim kurulunca alınan karar fotokopisi** | **3 GÜN** |
| **12** | **634 sayılı Kat MülkiyPeti Kanununa 2814 sayılı Kanunla eklenen Ek-2 madde gereğince; Görevleri nedeniyle tahsis edilen ortak kullanım alanından (Dışarıdan atanan Yönetici, Apartman Görevlisi, Kapıcı, Bekçi) Tahliye işlemi** | **1- Dilekçe 2- Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3- Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 4- İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 5- İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.** | **7 GÜN** |
| **13** | **4341 sayılı Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)** | **1-Form (muhtar onaylı), 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.** | **15 GÜN** |
| **14** | **5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı)** | **1-Matbu Dilekçe 2-Mal Bildirim Formu (2 Adet) 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro 5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri).** | **15 GÜN** |
| **15** | **Vatandaşlardan Elden veya Posta İle Gelen Dilekçeleri** | **Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçe** | **30 GÜN** |
| **16** | **Yabancı Resmi Belgelere Apostille Yapılması** | **Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf Ülkelere gönderilecek olan resmi belgeler (İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, İlçe Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi vb.)** | **1 GÜN** |
| **17** | **Lokal İzin Belgesi Düzenlenmesi** | **1-Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 2-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 3-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 4-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, 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 Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.** | **Lokal İzin Belgesi Düzenlenmesi** |
| **18** | **Dernek Kuruluşu** | **1-Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış üç adet dernek tüzüğü, 2-Kurucuların nüfus cüzdan fotokopisi, 3-Dernek kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişiliklerin organları \*tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi, 4-Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin dernek kurucusu olabileceğini gösteren İçişleri Bakanlığınca verilmiş izin belgesi, 5-Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri, 6-Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste. 7-Çocuk derneklerine tüzel kişiler kurucu veya üye olamazlar, ayrıca çocuk derneklerinde kuruluş bildirimine, kurucu çocukların yasal temsilcilerinin izni eklenir.** | **Dernek Kuruluşu** |
| **19** | **Yetki Belgesi** | **1- Dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresini belirten yönetim kurulu kararı fotokopisi 2- Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden Yetki Belgesi Yönetmelik (EK- 19) üç nüsha olarak düzenleyerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanmış her şahsa ait 3 adet yetki belgesi, 3- Yetki belgesi ile ilgili değişiklikler yönetim kurulu başkanınca, on beş gün içerisinde dernekler birimine bildirilir.** | **Yetki Belgesi** |
| **20** | **Muhtar İmza Sirküleri Tasdiki** | **Muhtarın İmza ve Mührünü Taşıyan Belge** | **30 Dakika** |
| **21** | **Muhtarlık Belgesi** | **1 Adet Fotoğraf** | **30 Dakika** |
|  |  |  |  |
| **İlk Müracaat Yeri :** İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü | |  | **İkinci Müracaat Yeri :** Gölova Kaymakamlığı |
| **İsim :** Ayşe KARA | |  | **İsim :** Kürşathan ATAMER |
| **Unvan :** İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü | |  | **Unvan :** Kaymakam V. |
| **Tel :** 0346 381 21 62 | |  | **Tel :** 0346 381 21 62 |
| **Faks :** 0346 381 24 45 | |  | **Faks :** 0346 381 24 45 |
| **E- Posta :** golova@icisleri.gov.tr | |  | **E-Posta :** golova@icisleri.gov.tr |