**PÜLÜMÜR KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN**  **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN**  **TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| 1- | Taşınmaz Mal  Zilyedliğine Yapılan  Tecavüzlerin Vali ve  Kaymakamlıklarca  Önlenmesi Yolları | -Matbu Dilekçe,  -Kira kontratı,  -Tapu Belgesi. | 20 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,  5-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği. | 20 GÜN |
| 3- | 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 gayrimenkulun 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; | 30 GÜN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | bu alanlar dışındaki lokaller için Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge. |  |
| 4- | Tüketici Sorunları  Başvurusu | **Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.**  1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, -Sözleşme vb. | 30 GÜN |
| 5- | Ticari Amaçla  İnternet Toplu  Kullanım Sağlayıcı  İzin Belgesi | **Başvuru Belgeleri:**  1- Matbu Dilekçe   1. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 2. Vergi Levhası 3. Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 4. Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı. | 15 GÜN |
| 6- | “Apostille” tasdik şerhi | İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Akçakoca Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi. | 30 DAKİKA |
| 7- | İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu | Dilekçe. | 15 GÜN |
| 8- | Gerçek ve Tüzel  Kişilerin İhbar ve Şikayetleri | Dilekçe ve Ekleri | 15 GÜN |
| 9- | 4982 Sayılı Bilgi  Edinme Hakkı | Başvuru Dilekçesi | 15 GÜN |
| 10- | 4483 Sayılı Memurlar  ve Diğer Kamu  Görevlilerinin  Yargılanması  Hakkında Karar | Şikayet Dilekçesi (Dilekçede Şikayetçinin adı soadı, adresi, telefon numarası, şikayet edilen memurun adı soyadı, çalıştığı kurum) | 30+15 GÜN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11- | Disiplin Cezalarına İtiraz | 1. İtiraz Dilekçesi. 2. Disiplin Cezası Kararı 3. Disiplin Cezası Kararı Tebellüğ Belgesi | 30 GÜN |
| 12- | Belediye Sınırları İle İlgili İşlemler | 1. Başvuru Dilekçesi. 2. Beldelerde Belediye Meclis Kararı ve Krokisi. | 15 GÜN |
| 13- | Köy Sınırları İle İlgili İşlemler | 1-Başvuru Dilekçesi.  2-Köylerde İhtiyar Heyeti Kararı ve Krokisi. | 15 GÜN |
| 14- | Dosya ve Karar Örneği Talep Edilmesi | Başvuru Dilekçesi | 1 GÜN |
| 15- | Köy Muhtarlarının Bankadan Para  Çekme Müracaatı | 1. Dilekçe 2. Köy İhtiyar Heyetince alınmış karar örneği. | 15 DAKİKA |
| 16- | Muhtar İzin Müracaatları | İmzalı, Mühürlü izin dilekçesi | 15 DAKİKA |
| 17- | Yıpranmış,  Kaybolmuş veya  Çalınmış Mühür Müracaatları | 1. Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe, 2. Çalındı ise tutulan tutanak, 3. Mühür Beratı, 4. Resmi Mühür Yönetmeliğinde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış mühür bedeline ait dekont, 5. Mühür Örneği | 30 GÜN |
| 18- | CİMER Başvuruları | Başvuru Dilekçesi | 15 GÜN |
| 19- | Dernek Kurulumu | 1. 7 Kurucu Üyenin Kimlik Fotokopileri (3 adet) 2. Kuruluş Bildirimi (3 adet) 3. Tüzük (3 adet) 4. Kira Kontratosu 5. Tapu ve Yapı Kullanım izin Belgesi 6. Tebligat Almaya Yetkili Kişilere Ait Bilgiler | 1 GÜN |
| 20 | Dernek Yetki Belgesi | 1- Dilekçe | 5 GÜN |
|  |  | 1. Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2. Yetki Belgesi |  |
| 21- | Dernek Genel Kurul  Sonuçları | 1. Genel Kurul Tutanağı 2. Hazır un Listesi 3. Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi | 15 GÜN |
| 22- | Dernek Yerleşim Yeri  Değişiklik Bildirimi | 1. Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2. Kira Kontratı 3. Tapu Fotokopisi 4. Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirim Formu | 15 GÜN |
| 23- | Dernek Taşınmaz Mal Bildirimi | 1- Yönetim Kurulu karar Fotokopisi 2- Tapu Fotokopisi  3- Taşınmaz Mal Bildirim Formu | 15 GÜN |
| 24- | Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi | 1. Yönetim Kurulu karar Fotokopisi 2. Tapu Fotokopisi | 15 GÜN |
| 25- | Dernek  Beyannameleri ve İç Denetim Raporları | Yılın ilk 4 ay içerisinde İlçemizdeki Dernekler, Dernek Beyannamesi ve Dernek İç Denetim Raporlarını Kaymakamlığımız Dernekler Bürosuna teslim edilmesi. | 1 GÜN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İsim | : Gülay COŞKUN |  |  |  |  | İsim | :Ömer Faruk FİDAN |
| Unvan | : Yazı İşleri Müdürü |  |  |  |  | Unvan | : Kaymakam |
| Adres | : Pülümür Kaymakamlığı |  |  |  |  | Adres | :Pülümür Kaymakamlığı |
| Tel | : 428 441 21 24 |  |  |  |  | Tel | : 428 441 20 01 |
| Faks | : 428 441 26 76 |  |  |  |  | Faks | : 428 441 26 76 |
| E-Posta | : pulumur@icisleri.gov.tr |  |  |  |  | E-Posta | : pulumur@icisleri.gov.tr |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Pülümür Kaymakamlığı İkinci Müracaat Yeri:Pülümür Kaymakamlığı