

T.C
YAYLADERE KAYMAKAMLIğI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi	-Matbu Dilekçe , -Kira kontratı, -Tapu Belgesi.	15 Gün
2	4483 Sayılı Memurların Görevlilerin Yargılama Başvurusu	1. Şikâyet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikâyetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum)	30+15 Gün
3	Adli Sicil Belgesi (Sabıka Kaydı)	1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdanı aslı	10 Dakika
4	Dernek Kuruluşu Dernek Kuruluşu	1- Dernek kuruluş bildirimini (2 adet) 2- Dernek tüzüğü (2 adet) 3- Kurucuların T.C. Kimlik numarası beyanı (2 adet) 4- Yazışma ve tebligatı alma yazısı (2 adet) 5- Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye’de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopisi (2 adet) 6- Kira Sözleşmesi (2 adet)	7 Gün
5-	Tüketici Sorunları Başvurusu	2019 yılından itibaren alınan başvurular İlçe Raportörü tarafında sistem üzerinde İl Tüketici Hakem Heyetine yönlendirilmektedir.	1 Gün

6	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri: 1- Matbu 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.	
7	“Apostille” tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Çankaya Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	30 Dakika
8	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	30 gün
9	Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	1-Form (muhtar onaylı), 2-Askerlik Şubesinde asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	1 Hafta
10	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).	1 Hafta
11	BİMER Başvuru İzleme	Müracaat Bildirimi	15 Gün
12	Vatandaşlardan Elden Veya Posta İle Gelen Dilekçeler	1- Dilekçe Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçeler, Not : Adı soyadı, tarih, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz.	30 Gün

13	Bilgi Edinme	1-Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe, 2-Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir. 3-Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir.	15 Gün
14	Muhtar İzin Başvurusu	1. İzin talep dilekçesi (İmzalı, mühürlü) (İzine ayrılan muhtara 1. azanın vekâlet etmesi asıldır.)	15 Dakika
15	Açık Kapı Başvuruları	1. İnternet üzerinden yapılan Açık Kapı başvuruları	7 Gün

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: Yayladere Kaymakamlığı

İsim : Şükrü TEMEL

Unvan :Yazı işleri Müdür V.

Adres : Hükümet Konağı /Yayladere

Tel : 426 341 22 29

Faks : 426 341 22 68

E-Posta : sukru.temel@icisleri.gov

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Halil İbrahim KAZAR

Unvan : Kaymakam

Adres : Hükümet Konağı /Yayladere

Tel : 426 341 22 24

Faks : 426 341 22 68

E-Posta : h.ibrahim.kazar@icisleri.gov