**GÜNEY KAYMAKAMLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S. N.** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| **1** | Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları | -Matbu Dilekçe  -Kira Kontratı  -Tapu Belgesi | 15 Gün |
| **2** | Tüketici Sorunları Başvurusu | Matbu Dilekçe ekinde aşağıda belirtilen belgeler eklenir.  1-Başvuru Dilekçesi  2-Fatura  2-Satış Fişi  3-Garanti Belgesi-Sözleşme vb. | 180 Gün |
| **3** | 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  6-Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşme | 15 Gün |
| **4** | İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu | 1-Başvuru Formu | 15 Gün |
| **5** | 4341 Sayılı Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı) | 1-Başvuru Dilekçesi  2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge | 7 Gün |
| **6** | Apostille Tasdik İşleri | 1-İdari Nitelikli Belgelerin Tasdikinde İlgili Kurumlar Tarafından Düzenlenen Belgeler Noter Onaylı Belgelerin İmza Tasdik İşleri  2-Kimlik (Pasaport veya Nüfus Cüzdanı) | 15 Dakika |
| **7** | Yurt Dışı Bakım Belgesi | 1-Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu Muhtar Onaylı | 15 Dakika |
| **8** | Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri | 1-Dilekçe | 20 Gün |
| **9** | Kat Mülkiyeti Kanununa göre Kapıcı Dairesinin Boşaltılması | 1-Başvuru Dilekçesi  2-Varsa Kapıcı Dairesinin, adı geçen kapıcıya tahsis edildiğine dair karar veya yazı.  3-Sözleşmenin Feshi Kararı  4-Kat malikleri kurulu kararı veya bu kurulca yöneticiye yetki verilmiş ise yönetici kararı  5-Kapıcıya 15 gün süre verildiğini belirten tebligat | 30 Gün |
| **10** | Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri | 1-Dilekçe | 15 Gün |
| **11** | 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar | 1-Şikayet Dilekçesi | 30+15 Gün |
| **12** | Görev Belgesi Müracaatları | 1-Görev Belgesi Talep Dilekçesi | 1 Saat |
| **13** | Muhtar İzin Müracaatları | 1-İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi | 1 Saat |
| **14** | Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı | 1-Muhtarlık Mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildiren dilekçe.  2-Dekont ve eski Berat | 1 Ay |
| **15** | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu | 1-Başvuru Formu | 15 Gün |
| **16** | BİMER | 1-Başvuru Dilekçesi | 15 Gün |
| **17** | Adli Sicil Belgesi | 1-Dilekçe  2-Nüfus Cüzdanı Aslı | 15 Dakika |
| **18** | 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; bu alanlar dışındaki lokaller için Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge. | 20 Gün |
| **19** | 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 |
| **20** | Dernek Genel Kurul  Toplantısı | Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:  1-Genel Kurul Sonuç Bildirimi  2-Genel Kurul Toplantı Tutanağı . | 2 GÜN  (Genel Kurul Evraklarının Kaymakamlığa teslim edildiği tarihten itibaren |
| **21** | Dernek Kuruluşu | Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:  1-Dernek Tüzüğü  2-Dernek Kuruluş Bildirimi  3-Kurucuların adres bilgisi | 5 GÜN  (Genel Kurul Evraklarının Kaymakamlığa teslim edildiği tarihten itibaren |
| **22** | Siyasi Parti Kuruluş İşlemleri | 1-Dilekçe  2-Genel Merkez Tarafından Yapılan Atama Belgesi Yönetim ve Disiplin Kurulu üyelerini gösterir çizelge  3- Adli Sicil Beyanı  4- İkametgâh Belgeleri ve Nüfus Kayıt Örneği  5-Parti Tüzüğü (2 adet) | 30 DK |
| **23** | Siyasi Partilerin Genel Kurul Toplantı İşlemleri Öncesi | 1-Dilekçe  2-Genel kurul toplantısı olağanüstü ise gerekçeli yönetim kurulu kararı istenecektir.  3-Genel kurul ile ilgili yönetim kurulu kararı.  4-Dilekçe ekinde gündemi, yerini, günü, saati ile çoğunluk sağlanamadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ait hususların  bildirilmesi gerekmektedir. | 15 DK |
| **24** | Siyasi Partilerin Genel Kurul Toplantısı Sonrası | 1-Yönetim Kurulu Listesi,  2- Genel kurul divan tutanağı,  3- Adli Sicil Beyanı  4-Mazbata  5-İkametgah Belgeleri ve Nüfus Kayıt Örneği | 15 DK |
| **25** | Siyasi Partilerin Yönetim  Kurulu Değişikliği | 1-Dilekçe  2-Yönetim kurul toplantısı kararı (3 adet)  3- Genel Merkez Yeni Yönetim Atarsa Karar Fotokopisi (3 adet)  4-Yeni yönetime ait yönetim kurulu çizelgesi (3 adet)  5-İkametgah ve Nüfus Kayıt örneği Belgelerinden (3 adet)  6- Adli Sicil Beyanı | 15 |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü İkinci Müracaat Yeri : Güney Kaymakamlığı

İsim : Fatma KARABUĞA İsim : Fatih ÖZCAN

Unvan : Yazı İşleri Müdürü Unvan : Kaymakam V.

Adres : Güney Kaymakamlığı Adres : Güney Kaymakamlığı

Tel. : 258 4512002 Tel : 258 4512002

Faks : 258 4512515-4512144 Faks : 258 4512144

e-Posta : fatma.karabuga@icisleri.gov.tr e-Posta : kaymakamlik@guney.gov.tr