T.C.

HONAZ KAYMAKAMLIĞI

İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S. N** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ SÜRE)** |
| 1 | Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Yolları | -Matbu Dilekçe, -Kira kontratı,  -Tapu Belgesi, | 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 görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname,  4-İşine son verilenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği. | 15 GÜN |
| 3 | Tüketici Sorunları Başvurusu | 1-Dilekçe, (Aşağıda belirtilen belgeler eklenir.) 2-Fatura, 3-Satış Fişi  4-Garanti Belgesi, Sözleşme vb. | 60 GÜN |
| 4 | Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi | 1-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. | 15 GÜN |
| 5 | Bakım Belgesi Tasdiki  (Yakını Yurtdışında İşçi Olarak çalışanlar için) | 1-Dilekçe 2-Bakım Belgesi (her kişi için iki nüsha doldurulacak, bir nüshası ikamet ettiği Mahalle Muhtarına imzalatıldıktan sonra ikinci suret Kaymakam tarafından imzalanmak üzere dilekçeye eklenecek) 3-Nüfus Kayıt Örneği | AYNI GÜN İÇİNDE |
| 6 | “Apostille” tasdik şerhi | 1-Dilekçe 2-Apostille edilecek belge (İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemizde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler, noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi. | AYNI GÜN İÇİNDE |
| 7 | Muhtar Görev Belgesi | 1-Görev Belgesi Talep Dilekçesi | 1 Saat |
| 8 | Muhtar İzin Müracaatları | 1-İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi | 1 Saat |
| 9 | Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı | 1-Mührün yıprandığı/kaybolduğu/çalındığını bildiren dilekçe.  2-Dekont ve eski Berat | 1 Ay |
| 10 | BİMER | Dilekçe | 30 GÜN |
| 11 | 4483 Sayılı Kanuna göre Şikayetler | 1-Şikayet Dilekçesi | 30+15 Gün |
| 12 | Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri | 1-Dilekçe | 15 Gün |
| 13 | İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu | Dilekçe. | 30 GÜN |
| 14 | 3701 Sayılı Kanuna Göre Dilekçe Hakkı | Dilekçe | 30 GÜN |
| 15 | Dernek İş ve İşlemleri | Dilekçe | 30 GÜN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 16 | Bilgi Edinme | Dilekçe (elden veya sistemden) | 15 GÜN |
| 17 | Sığınak Raporu | Dilekçe (eksikliklerin tamamlanmasına müteakip) | 5 Gün |
| 18 | Adli Sicil Belgesi | 1-Dilekçe  2-Nüfus Cüzdanı Aslı | 15 Dakika |
| 19 | Dernek Genel Kurul  Toplantısı | Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:  1-Genel Kurul Sonuç Bildirimi  2-Genel Kurul Toplantı Tutanağı . | 2 GÜN  (Evrakları tesliminden itibaren) |
| 20 | 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 |
| 21 | Dernek Genel Kurul  Toplantısı | Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:  1-Genel Kurul Sonuç Bildirimi  2-Genel Kurul Toplantı Tutanağı . | 2 GÜN  (Evrakları tesliminden itibaren) |
| 22 | Dernek Kuruluşu | Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:  1-Dernek Tüzüğü  2-Dernek Kuruluş Bildirimi  3-Kurucuların adres bilgisi | 5 GÜN  (Evrakları tesliminden itibaren |
| 23 | 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 |
| 24 | Siyasi Partilerin Genel Kurul Toplantı İşlemleri Öncesi | 1-Dilekçe  2-Olağanüstü Genel Kurul toplantısına ilişkin yönetim kurulu kararı istenecektir.  3-Genel kurul ile ilgili yönetim kurulu kararı.  4-Dilekçe ekinde gündem, yer, gün, saat çoğunluk sağlanamadığı zaman ikinci toplantıya ait hususların bildirilmesi. | 15 DK |
| 25 | 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 |
| 26 | Siyasi Partilerin Yönetim  Kurulu Değişikliği | 1-Dilekçe  2-Yönetim kurulu toplantısı kararı (3 adet)  3- Genel Merkez Yeni Yönetim Atarsa, Kararı (3 adet)  4-Yeni yönetime ait yönetim kurulu çizelgesi (3 adet)  5-İkametgah ve Nüfus Kayıt örneği (3 adet)  6- Adli Sicil Beyanı | 15 |

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 İkinci Müracaat Yeri**

Adı Soyadı :İbrahim TAŞKIN Adı Soyadı :Zafer ÖZ

Unvanı :İlçe Yazı İşleri Müdürü Unvanı :Kaymakam

Adres  :Honaz Kaymakamlığı Adres  :Honaz Kaymakamlığı

Tel  :0 258 811 30 01 Tel  : 0 258 811 30 01

Faks :0 258 811 24 89 Faks : 0 258 811 24 89

E-Posta             :İbrahim.taskin@icisleri.gov.tr E-Posta             :zafer.oz@icisleri.gov.tr