

T.C.
CUMAYERİ KAYMAKAMLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	YURTDIŞI BAKIM BELGESİ	1-Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı)	5 Dakika
2	APOSTİL TASTİK ŞEHRİ	1-Kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler	5 Dakika
3	TÜKETİCİ HAKEM HEYETİ BAŞKANLIĞINA BAŞVURU	1-Başvuru Dilekçesi 2-Fatura 3-Satış Fişi 4-Garanti Belgesi veya Sözleşme	6 Ay
4	GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLERİN DİLEKÇELERİ	1-Dilekçe	30 İş Günü
5	ESNAF- TACİR MUTABAKAT KOMİSYON KARARI	1-Başvuru dilekçesi 2-Ticaret Odası Sicil Kayıt Belgesi 3-Esnaf Odası Üye Kayıt Belgesi	3 İş Günü
6	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ	1-Dilekçe	15 İş Günü
7	İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ MÜRACAATI	1- Dilekçe 2-İşyeri açma ruhsat fotokopisi 3- İnternet Bağlantı Bilgisi (ADLS) 4-Bağlı olduğu odaya ait oda sicil belgesi fotokopisi 5-Filtre Lisans Belgesi fotokopisi 6-Asılları ile denklik sağlanması için asılları istenecek	15 İş Günü
8	4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KARAR	1-Matbu Şikayet Dilekçesi (Dilekçe de bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin Adı, Soyadı, Adresi ve Telefon numarası. Şikayet edilen memurun Adı, Soyadı ve Çalıştığı Kurum)	30+15 Gün

11	3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİLYEDLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZ VE MÜDAHALENİN ÖNLENMESİ	1-Başvuru Dilekçesi (Dilekçe de bulunması gereken hususlar: Başvuranın Adı Soyadı Şikayet edilenin Adı Soyadı ve Adresi Şikayete konu taşınmazın yeri)	15 İş Günü
----	--	--	------------

12	DOSYA - KARAR ÖRNEĞİ VERİLMESİ	Başvuru Dilekçesi	1 İş Günü
13	GÖREV BELGESİ MÜRACAATLARI	Görev Belgesi talep dilekçesi	15 Dakika
14	MUHTAR İZİN MÜRACAATLARI	1-İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi (İzine Ayrılan Muhtara Vekaleten 1.Azası Vekalet Edecektir)	15 Dakika
15	YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR TAHKİKATI	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, Kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe. 2-Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. 3-Mühür Beratı 4-Resmi Mühür Yönetmeliğinde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış mühür bedeli dekontu. 5-Mühür Örneği	30+15 İş Günü
16	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKININ KULLANIMI	Başvuru Dilekçesi (Bilginin başka kurumdan edinilmesi durumunda 30 iş günü)	15 İş Günü
17	İNSAN HAKLARI BAŞVURUSU	Başvuru Dilekçesi	30 İş Günü
18	CİMER MÜRACAATI	CİMER Sistemine başvuru	30 İş Günü
19	DERNEK KURULUŞ BİLDİRİM ALINDI BELGESİ VERİLMESİ	1-Dernek Kurucuları tarafından imzalanmış 2 (iki) Adet Dernek Kuruluş Bildirimi Formu. (www.dernekler.gov.tr adresinden alınabilir.) 2-Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış 3(Üç) adet dernek tüzüğü.(Spor Kulübü ise 4 adet tüzük) (www.dernekler.gov.tr adresinden alınabilir,) 3-Yazışma ve tebligat almaya yetkili kişi veya kişilerin ad soyad, adres, GSM ve e-postaları ile imzalarını belirten liste. (En az 3 kişi olması tercih edilir.) 4- Gerek duyulması halinde destekleyici belge olarak Derneğin merkezi olacak yer ile alakalı dernek adına mülk sahibi ile yapılmış kira kontratı fotokopisi, 5-Dernek merkezi olacak yerin tapu fotokopisi (İskan Ruhsatı olmayanlar için) 6-Dernek merkezlerinin kütükte mesken olarak gösterilen yerlerde açılması halinde, kat maliklerinin oy birliği ile alacağı karar örneği.	20 Dakika

20	GENEL KURUL SONUÇ BİLDİRİMİ	Genel Kurul Sonuç Bildirimi Formu.	15 Dakika
21	TEMSİLCİLİK AÇILMASI	1-Genel Kurul Tutanağı, 2-Hazırın Listesi , 3-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, 4-Genel Kurul Sonuç Bildirim örneği	1 İş Günü
22	DERNEĞİN FAAL OLDUĞUNU BELİRTEN FAALİYET BELGESİ VEYA KURUMLARA VERİLECEK YAZI	Dilekçe (Dernek hakkında herhangi bir adli veya idari bir işlem bulunması halinde işlem yapan Kurumdan cevap beklenecektir.)	3 İş Günü

23	DERNEĞİN GENEL KURUL KARARI İLE FESHİ	1- Dilekçe 2-Yönetim Kurulu Kararı.	10 Dakika
24	DERNEKLERİN GAYRİMENKUL ALIMINDA YETKİ BELGESİ VERİLMESİ	1-Dilekçe. 2-Karar Fotokopisi.	3 İş Günü
25	DERNEK TAŞINMAZ MAL BİLDİRİMİ	Taşınmaz Mal Bildirimi Formu	15 Dakika
26	DERNEK ORGANLARINDA DEĞİŞİKLİĞİNİN BİLDİRİLMESİ	1-Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi Formu 2-Yönetim kurulu karar fotokopisi.	15 Dakika
27	YERLEŞİM YERİ DEĞİŞİKLİĞİNİN BİLDİRİLMESİ	1-Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi Formu(Ek-24) 2- Dernek merkezlerinin kütükte mesken olarak gösterilen yerlerde açılması halinde, kat maliklerinin oy birliği ile alacağı karar örneği. 3- Dernek merkezi olacak yerin tapu fotokopisi 4- Yönetim kurulu karar fotokopisi.	10 Dakika

28	YARDIM TOPLAMA	<p>1-Gerçek kişilerden, yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, ne miktarda yardım toplanacağı, Yardım Toplama Faaliyetinin sürdürüleceği il ve ilçeler, yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarı ve bu faaliyette çalıştırılacak kişi sayısını (sorumlu kurul) belirten dilekçe.(Gerçek kişiler için sorumlu kurul en az 3 kişiden oluşur, tüzel kişilerin sorumlu kurulu yönetim organlarıdır.) 2-Tüzel kişilerden, yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, faaliyet alanı, ne miktarda yardım toplanacağı ve faaliyette bulunacakların isimlerini ihtiva eden yönetim kurulu kararının da ekleneceği dilekçe.</p> <p>3- İkişer adet vesikalık fotoğraf.</p> <p>4- Faaliyette görevlendirileceklerin adli sicil kaydının bulunup bulunmadığına dair yazılı beyanları.</p> <p>5-Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak resmi rapor ve keşif özeti.</p> <p>6-Yardım toplama faaliyetinde kamu görevlileri varsa, 2860 sayılı Kanun 13. Maddesi hükümleri saklı kalmak şartıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin belgesi.</p>	20 İş Günü
29	MEMUR SENDİKA TEMSİLCİLİK AÇILIŞI	<p>1-Dilekçe (Temsilcilik Adresi Mutlaka Belirtilecek)</p> <p>2-Genel Merkez Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>3- Temsilci olarak görevlendirilenlerin ad soyad, ikamet adresleri, GSM numaraları ve e-posta adreslerini gösteren liste</p> <p>4- İşyeri Çalışma Belgesi</p>	3 Saat
30	SİYASİ PARTİ ORGANLARINDA TOPLANTI ÖNCESİNDE YAPILACAK BİLDİRİM	<p>1-Yapılacak Toplantıların Gün ve Yerlerini Belirten Dilekçe (Kongre veya toplantıdan yedi gün önce mahallin en büyük mülki amirliğine bildirilmesi gerekir.)</p>	3 Saat
31	SİYASİ PARTİ ORGANLARINDA GÖREVE GETİRİLENLERE BİLDİRİM AİT	<p>1-Adı, soyadı, T.C numarası, doğum yer ve tarihleri ile Meslek veya sanatlarını, ikametgahları, GSM numarası ve e-posta adreslerini gösterir liste,</p> <p>2- Gerekliğinde T.C. Kimlik Numarasının doğruluğunu teyit etmek amacıyla görevlendirileceklerin nüfus cüzdan fotokopisi;</p> <p>(Mahallin en büyük mülki amirliğine seçim veya atanmadan başlayarak onbeş gün içinde yazı ile bildirilir.</p> <p>Valiliklerce birleştirilen bu bilgi ve belgeler İçişleri Bakanlığına ve Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.)</p>	3 Saat

32	2911 SAYILI TOPLANTI VE GÖSTERİ YÜRÜYÜŞLERİ KANUNUNA GÖRE ALINDI BELGESİ VERİLMESİ	En az 48 saat önce ve çalışma saatlerinde bildirimde bulunmak kaydıyla bildirimde; 1-Toplantının amacı, yapılacağı yer, gün, başlama ve bitiş saatleri 2-Düzenleme kurulunun başkanı ile üyelerinin açık kimlikleri, meslekleri, ikametgahları ve varsa çalışma yerleri, adli sicil kayıtları ve nüfus cüzdanlarının fotokopileri	10 dk
----	--	---	-------

- NOT:1** Yukarıda belirtilmiş olan işler/hizmetler karşılığında sayılan şartlar yerine getirilerek müracaat kaydıyla normal şartlarda(görevlilerin o zaman diliminde başka mevkiilerde görevleri yoksa)yine yukarıda belirtilen tamamlama süresi içinde gerçekleştirilir.
- NOT 2:** Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya kurumda yukarıdaki hizmetlerin verilmediğinin ifade edilmesi durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :Levent KESER
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü
Tel :0380 735 31 61

İsim :Taha Furkan SÖNMEZEL
Unvan :Kaymakam V.
Tel :0380 735 31 61

