

T.C.
ÖZALP KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNUN 75. MADDESİ GEREĞİNCE TAHKİKAT (ECRİMİSİL VE TAHLİYE)	1- İlgili kurumun talep yazısı 2- Boşaltılması istenilen yer için yapılan tebligat, 3- Kira sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler.	15 gün
2-	4341 SAYILI MUHTAÇ ERBAŞ VE ER AİLELERİNİN ÜCRETSİZ TEDAVİLERİNİN SAĞLANMASI HK. (MUHTAÇLIK KARARI)	1- Başvuru Formu (Muhtar onaylı), 2- Askerlik Şubesi Başkanlığından, asker olduğuna dair belge, 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi.	15 gün
3-	5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNUNUN GEÇİCİ 1 İNCİ MADDESİNİN 2' NCİ FIKRASI GEREĞİNCE 5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĞI KANUNUNUN 108 (MÜLGA:31/5/2006-5510/106 MD.) MADDESİ GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI)	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).	7 gün
4-	YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR MÜRACAATI	1- Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe 2- Mühür çalındı ise Kolluk Kuvvetlerince hazırlanmış tutanak. 3- Mühür Beratı. 4- Yıpranmış ise Mühür örneği 5- Resmi Mühür Yönetmeliği'nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış Mühür bedeli dekontu.	1 ay

5-	LOKAL (İÇKİSİZ/İÇKİLİ) İZİN BELGESİ DÜZENLENMESİ	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 gayrimenkulün 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 Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.	1 ay
6-	TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Kimlik Fotokopisi 2-Fatura, 3-Satış Fişi 4-Garanti Belgesi, 5-Sözleşme vb. Dilekçe ve eklerinin 2 (iki) suret halinde düzenlenmesi gerekmektedir.	6 ay (Yapılan Başvurunun Niteliği, Başvuru Konusu, Mal ve Hizmetin Özelliği Gibi Hususlar Dikkate Alınarak, Karar Süresi En Fazla 6 Ay Daha Uzatılabilir.)
7-	TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ	Başvuru Belgeleri: 1- Matbu Dilekçe, 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği, 3- Vergi Levhasının onaylı bir örneği, 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP numaralı sözleşme belgesinin onaylı bir örneği, 6- TİB onaylı filtre programı lisans belgesinin onaylı bir örneği, 7- Esnaf ve Sanatkarlar Oda Kayıt Belgesinin onaylı bir örneği, 8- 7- Kamera Faturası yada kameranın takıldığı yerin fotoğrafı ile çalıştığına dair sorumluluk bölgesi dahilindeki Emniyet veya Jandarma Tutanağı (işyerinin giriş ve çıkışlarını görecektir şekilde yüksek çözünürlüklü (en az 3 mega piksel) ve "IR" (gece görüşlü) kamera kayıt sistemine sahip özellikte olması gerekmektedir) (İzin Belgesi verilen iş yerlerine yıl içerisinde defaten denetim gerçekleştirilir.)	15 gün

8-	5 EKİM 1961 TARİHLİ LAHEY SÖZLEŞMESİ HÜKÜMLERİNE GÖRE YURT DIŞINDA KULLANILACAK İDARİ NİTELİKLİ BELGELER (APOSTİLLE TASDİK ŞERHİ) İLE SÖZLEŞME DIŞINDAKİ ÜLKELERE GİDECEK BELGELERİN TASDİK İŞLEMİ	<p>- İlçemizde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmî belgeler ve noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.</p> <p>1- Dilekçe</p> <p>2- Tasdik edilecek belgenin Belgeyi Getirecek Kişinin T.C. Kimlik Numarası yer alan kimliği,</p> <p>3- Belgeyi getiren kişi, yabancı ise pasaportu veya ikametgâh tezkeresi.</p> <p>4- Şirketler veya vize firmaları tarafından farklı kişilere ait belgeler getirilmesi halinde, şirketin antetli kağıdına düzenlenmiş ve kişilerin isimlerinin yer aldığı liste.</p> <p>NOT:(İpekyolu İlçesinde düzenlenmiş belgeler tasdik edilir. Adli belgeler tasdik edilmez Adalet Komisyonlarınca tasdik edilir.</p>	1 gün
9-	İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU	- Dilekçe ve başvuru konusuyla ilgili belgeler.	30 gün
10-	ADLİ SİCİL BELGESİ (SABİKA KAYDI)	<p>1- Dilekçe</p> <p>2- Belgeyi isteyen kişinin T.C. Kimlik Numarası yer aldığı Nüfus Cüzdanı, Sürücü Belgesi veya Nüfus Kayıt Örneği Belgelerinden herhangi birisinin aslı.</p> <p>NOT: 18 yaşından küçüklerin müracaatında bakmakla yükümlü velisiyle birlikte gelmesi gerekmektedir.</p>	2 Saat
11-	GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLERİN İHBAR VE ŞİKAYET DİLEKÇELERİ	Dilekçe (Varsa; başvuruya ilişkin bilgi ve belgeler)	30 gün
12-	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI	<p>Başvuru formu</p> <p>Not: (Cevap süresi 15 iş günüdür, bilginin başka kurumu ilgilendirmesi halinde süre 30 iş günüdür)</p>	15 gün
13-	CİMER BAŞVURUSU	Elektronik Ortamda Yapılan Başvuru	30 gün
14-	4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDAKİ KANUN İLE İLGİLİ BAŞVURU	Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gerekenler: Şikayetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı ve çalıştığı kurum)	30 gün
15-	MUHTAR İZİN MÜRACAATLARI	İmzalı, mühürlü izin talep dilekçesi (izne ayrılan Muhtarın yerine 1. Azası vekalet edecektir)	1 gün

16-	YURT DIŐI BAKIM BELGESİ TASDİKİ	1- Yurt DıŐı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuŐ Muhtar Onaylı) 2- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği.	1 gün
17-	2860 SAYILI YARDIM TOPLAMA KANUNU GEREĞİNCE MÜRACAAT	Gerçek KiŐilerden: a) Bir adet Dilekçe, b) Birer adet nüfus cüzdan fotokopisi, c) Bir adet adli sicil beyan yazısı, d) İkiŐer adet vesikalık fotoğraf, e) Bir adet rapor veya keŐif özeti. f) Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri bulunuyorsa, bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin yazısı. Tüzel KiŐilerden: a) Bir adet yönetim kurulu kararı, b) Birer adet nüfus cüzdan fotokopisi, c) Bir adet adli sicil beyan yazısı, d) İki' Őer adet vesikalık fotoğraf, e) Bir adet rapor veya keŐif özeti. Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri bulunuyorsa, 5072 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan bir adet izin belgesi, Kurumların Yardım Toplama Taleplerinde: a) Bir adet başvuru yazısı, b) Bir adet Kurum amirinin onayı, c) Birer adet nüfus cüzdan fotokopisi, d) İki' Őer adet vesikalık fotoğraf, e) Bir adet adli sicil beyan yazısı	30 gün
18-	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŐ İLKELERİ	Dilekçe	15 gün
19-	GÖREV BELGESİ TALEBİ	Dilekçe	1 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 baŐvurunuz.

İlk Müracaat Yeri		İkinci Müracaat Yeri	
İsim	Ertan BAYLAK	İsim	Abdulkadir ÇELİK
Unvan	İlçe Yazı İşleri Müdür V.	Unvan	Kaymakam
Adres	Kaymakamlık Binası Özalp/VAN	Adres	Kaymakamlık Binası Özalp/VAN
Telefon	0 (432) 712 20 01	Telefon	0 (432) 712 20 01
Faks	0 (432) 712 21 47	Faks	0 (432) 712 21 47
e-posta	ertan.baylak@icisleri.gov.tr	e-posta	ozalp@ozalp.gov.tr