**PÜLÜMÜR KAYMAKAMLIĞI**

**İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU 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 veya Tapu Belgesi. | **15 GÜN** |
| **2-** | Lokal (İçkisiz/İçkili) 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 Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge. | **30 GÜN** |
| **3-** | Tüketici Sorunları Başvurusu | Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.  1-Başvuru Belgesi  2-Fatura,  3-Satış Fişi  4-Garanti Belgesi-Sözleşme vb. | **30 GÜN** |
| **4-** | 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.  (Müracaat için gerekli evrakların asılları kontrol edildikten sonra fotokopilerine aslı gibidir işlemiş yapılarak müracaat kabul edilir. İzin belgesi alan işyerine yıl içerisinde defaten denetim gerçekleştirilir.) | **15 GÜN** |
| **5-** | “Apostille” Tasdik Şerhi | İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Pülümür Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi. | **30 DAKİKA** |
| **6-** | İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu | Dilekçe. | **15 GÜN** |
| **7-** | Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayetleri | Dilekçe ve Ekleri | **15 GÜN** |
| **8-** | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu | Başvuru Dilekçesi | **15 GÜN** |
| **9-** | CİMER Başvuruları | Başvuru Dilekçesi | **15 GÜN** |
| **10-** | 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu Kapsamındaki Başvurular | Dilekçe | **30 GÜN** |
| **11-** | Açık Kapı Başvuruları | Açık Kapı web sitesinden yapılan başvuru | **10 GÜN** |
| **12-** | Adli Sicil Kaydı | Dilekçe | **15 DAKİKA** |
| **13-** | 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması  Hakkında Karar | Şikayet Dilekçesi (Dilekçede Şikayetçinin adı soyadı, adresi, telefon numarası, şikayet edilen memurun adı soyadı, çalıştığı kurum yazılmalıdır.) | **30+15 GÜN** |
| **14-** | Belediye Sınırları İle İlgili İşlemler | 1-Başvuru Dilekçesi.  2-Beldelerde Belediye Meclis Kararı ve Krokisi. | **15 GÜN** |
| **15-** | Köy Sınırları İle İlgili İşlemler | 1-Başvuru Dilekçesi.  2-Köylerde İhtiyar Heyeti Kararı ve Krokisi. | **15 GÜN** |
| **16-** | Dosya ve Karar Örneği Talep Edilmesi | Başvuru Dilekçesi | **1 GÜN** |
| **17-** | Muhtar İzin Müracaatları | İmzalı, Mühürlü izin dilekçesi | **15 DAKİKA** |
| **18-** | Yıpranmış, Kaybolmuş veya  Çalınmış Mühür Müracaatları | 1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe,  2-Çalındı ise tutulan tutanak,  3-Mühür Beratı,  4-Resmi Mühür Yönetmeliğinde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış mühür bedeline ait dekont,  5-Mühür Örneği | **30 GÜN** |
| **19-** | Dernek Kurulumu | 1-7 Kurucu Üyenin Kimlik Fotokopileri, Yerleşim Yeri Belgesi ve Adli Sicil Kaydı (3 adet)  2-Kuruluş Bildirimi (3 adet)  3-Tüzük (3 adet)  4-Kira Kontratı, Tapu ve Yapı Kullanım İzin Belgesi  5-Tebligat Almaya Yetkili Kişilere Ait Bilgiler | **1 GÜN** |
| **20-** | 4341 Sayılı Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı) | 1-Dilekçe  2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge  3-Nüfus Kayıt Örneği | **7 GÜN**  **(Tahkikattan Sonra)** |
| **21-** | 5510 Sayılı sosyal Güvenlik Kanunu (Muhtaçlık Kararı) | 1-Dilekçe  2-Mal Bildirim Formu (2 Adet)  3-Nüfus Kayıt Örneği  4-Öğrenci ise Öğrenci Olduğuna Dair Belge  5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri) | **7 GÜN** |
| **22-** | Yurtdışı Bakım Belgesi | 1-Yurtdışı Bakım Belgesi Formu  2-Nüfus Kayıt Örneği | **15 DAKİKA** |

**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.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İsim** | **: Gülay COŞKUN** |  |  |  | **İsim** | **: Emrah UZUN** |
| **Unvan** | **: Yazı İşleri Müdürü** |  |  |  | **Unvan** | **: Kaymakam** |
| **Adres** | **: Pülümür Kaymakamlığı** |  |  |  | **Adres** | **: Pülümür Kaymakamlığı** |
| **Tel** | **: 428 441 21 24** |  |  |  | **Tel** | **: 428 441 20 01** |
| **Faks** | **: 428 441 26 76** |  |  |  | **Faks** | **: 428 441 26 76** |
| **E-Posta** | **: pulumur@icisleri.gov.tr** |  |  |  | **E-Posta** | **: pulumur@icisleri.gov.tr** |
| **İmza ve Müdür** | **:** |  |  |  | **İmza ve Mühür** | **:** |

**İlk Müracaat Yeri: Pülümür Kaymakamlığı İkinci Müracaat Yeri: Pülümür Kaymakamlığı**