

T.C.
PEHLİVANKÖY KAYMAKAMLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	TAŞINMAZ MAL ZİYLETİĞİNE YAPILAN TECAVUZLERİN ÖNLENMESİ (3091 SAYILI KANUN)	1- Matbu Dilekçe, 2- Kira Kontratı (Varsa), 3- Tapu Belgesi (Varsa).	15 Gün
2	MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA BAŞVURU (4483 S. KANUN)	Şikayet Dilekçesi (Dilekçede şikayetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum yazılır).	30+15 Gün
3	6713 SAYILI KOLLUK GÖZETİM KOMİSYONU KURULMASI HAKKINDA KANUNUN UYGULANMASINA DAİR YÖNETMELİK GEREĞİNCE YAPILAN BAŞVURU	Şikayetçinin adı, soyadı, adresi, telefonu, T.C. kimlik numarası veya e-mail adresi, yabancı uyruklular için pasaport numarası, yabancı kimlik numarası, şikayet edilen veya memnuniyet bildirilen kolluk görevlisinin adı soyadı ve biliniyorsa görev yeri, varsa diğer belgeler.	60 Gün (Kayıt Bilid. 3 İş Günü)
4	MUHTAÇ ERBAŞ VE ER AİLELERİNİN ÜCRETSİZ TEDAVİLERİNİN SAĞLANMASI (MUHTAÇLIK KARARI) (4341 S. KANUN)	1- Matbu Başvuru Formu (Muhtarlık Onaylı), 2- Askerlik Şubesinden, "Asker Olduğuna Dair Belge", 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	15 Gün
5	5434 SAYILI EMELKİ SANDIĞI KANUNUNUN MÜLGA 108. MADDESİ (31/05/2006-5510-106. MAD.) GEREĞİ MUHTAÇLIK KARARI	1- Matbu Dilekçe, 2- Mal Bildirim Formu (Matbu Mal Varlığı Araştırma Formu) (2 Adet), 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4- Öğrenci ise Öğrenci Olduğuna Dair Belge, Çalışıyor ise Bordro, 5- Sağlık Kurulu Raporu (% 40 ve üzeri).	15 Gün
6	YURT DIŞI BAKIM BELGESİ TASDİKİ	Yurt Dışı Bakım Belgesi formu (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı).	15 Dakika
7	APOSTİLLE TASDİK İŞLEMİ	Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf Ülkelere gönderilecek olan resmi belgeler (İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde ilçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi vs.).	15 Dakika
8	634 SAYILI KAT MÜLKİYETİ KANUNUN EK-2 MADDESİ GEREĞİNCE; GÖREVLİLERİ NEDENİYLE TAHSİS EDİLEN ORTAK KULLANIM ALANINDAN (Dışardan atanan yönetici, apartman yöneticisi, kapıcı, bekçi) TAHLİYE İŞLEMİ	1- Dilekçe, 2- Başvuruda bulunan yönetici ise yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3- Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verilmesine yöneticiye/yönetim kuruluna yetki verilmesine dair kat maliklerince karar, 4- İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 5- İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	20 Gün
9	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNUN 75. MADDESİ GEREĞİNCE TAHKİKAT (ECRİMİŞİL VE TAHLİYE)	1- İlgili kurumun talep yazısı, 2- Başvulması istenilen yer için yapılan tebligat, 3- Kira sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler.	15 Gün
10	İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU	Başvuru Formu.	30 Gün
11	CİMER BAŞVURULARI	1- Başvuru dilekçesi, 2- İnternet üzerinden yapılan CİMER başvuruları.	15 Gün
12	AÇIK KAPI BAŞVURULARI İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER	Sistem üzerinden veya şahsen yapılan başvuru dilekçesi.	7 Gün
13	OMBUDSMANLIK BAŞVURUSU (İdarenin her türlü eylem, işlem, tutum ve davranışlarına karşı yapılan başvurular)	1- Başvuru Formu, 2- Konu ile ilgili belgeler.	3 İş Günü
14	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNUN KAPSAMINDA YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Dilekçe, 2- Konuyla ilgili belgeler (Varsa).	15 İş Günü Başka Kurmd. Temine 30 Gün
15	3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN KAPSAMINDA YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Dilekçe, 2- Şikayet veya talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler (Varsa).	30 Gün
16	İNTERNETTEN E-POSTA YOLUYLA YAPILAN BAŞVURULAR	İnternet aracılığı ile e-mail yoluyla yapılan başvurular ve Bakanlığın internet sitesinden ilgisiz nedeni ile kuruluma yönlendirilen ve diğer e- mailer.	30 Gün
17	DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ	1- İtiraz dilekçesi (7 gün içinde), 2- Disiplin cezası kararı, 3- Disiplin cezası karar tebliğ-tebellüğ belgesi.	30 Gün
18	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ BAŞVURUSU	Dilekçe, varsa konuya ilişkin bilgi veya belgeler.	15 Gün
19	KÖY SINIRLARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER	1- Başvuru dilekçesi 2- Köylerde ihtiyaç heyeti kararı ve krokisi.	15 Gün
20	EVRAK VE DİLEKÇE HAVALE İŞLEMİ	Dilekçe, resmi belge, resmi bilgi, elektronik belge.	5 Dakika
21	ADLI SİCİL BELGESİ (Sabıka Kaydı)	Matbu Dilekçe (Müracaatlar, Nüfus Cüzdanı / Ehliyet Belgesi / Resmi Belge / Vekaletname belgelerinden herhangi birisini ibraz etmek zorunludur).	10 Dakika
22	MUHTAR İMZA SİRKÜLERİ TASDİKİ	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge,	10 Dakika
23	TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURU KAYDI	1- Başvuru Formu (Müracaat esasında TUBİS üzerinden kurumumuzca tanzim edilmektedir), 2- Fatura veya Satış Fişi, 3- Garanti Belgesi, 4- Sözleşme vb. (Tüketici Hakem Hyt. Kararları (3-6 ay içerisinde) il Ticaret Md.lüğünde verilmektedir).	10 Dakika
24	DERNEK LOKALI İZİN BELGESİ VERİLMESİ	İlçe hudutları içerisinde açılacak lokaller için Kaymakamlık Makamına bir dilekçe ile başvurulur. Başvurulara, aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1- Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 2- Lokal olarak açılacak yerin mülk sahibi veya kiracı olduğu, ana gayrimenkulün mesken, iş veya ticaret yeri olduğuna, belediye ve mücavir alan sınırları içinde bulunup bulunmadığına dair dernek başkanı tarafından imzalanmış beyan, 3- Ana gayrimenkulün tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin onaylı ile aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, 4- Derneklerin; belediye ve mücavir alanlar içinde açılacak lokaller için yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılması sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünden alınacak lokal olarak kullanılmasına sakınca olmadığına dair belge, • Belgeleri eksik olan veya mevzuata uygun olmayan başvurular değerlendirilmez alınmaz ve eksikliklerin tamamlanması için otuz günlük ek süre tanınır. Bu süre sonunda eksikliklerin tamamlanmaması halinde başvuru işleminden kaldırılır. • Lokal olarak açılan yerin yerleşim yerinin dışındaki ve yukarıda ki işlemler tekrar edilir.	1 Gün
25	YARDIM TOPLAMA (2860 SAYILI YARDIM TOPLAMA KANUNU VE UYGULAMA YÖNETMELİĞİ GEREĞİNCE)	İzin Alma Zorunluluğu: Cumhuriyet başkanıca izin almadan yardım toplayabileceği kararlaştırılan kamu yararına çalışan dernek, kurum ve vakıflar dışındaki kişi ve kuruluşlar, 2860 sayılı Kanununun 7'nci maddesi ile belirlenen makamlardan uygulama Yönetmeliğinde belirtilen usule göre izin almak zorundadır. Cumhuriyet başkanıca izin almadan yardım toplayabileceği kararlaştırılan dernek, kurum ve vakıflar, Yönetmelik kapsamına giren yardım toplama faaliyetlerini 2860 sayılı Kanununun 7'nci maddesi ile tespit edilen usule göre ilgili ve yetkili makamlara faaliyet sonunda Yardım Toplama Sonuç Bildirimi (Ek-4) formu ile bildirmekle yetinirler. Bu form yardım toplama faaliyetinin yıllara sari olması halinde her takvim yılının sonunda verilir. İzin alınmadan veya ilgili ve yetkili makamlara bilgi verilmeden girişilen yardım toplama faaliyetleri görevlik kuvvetlerine men edilmez ve sorumlular hakkında kovuşturma yapılar. Başvuru: Yardım toplayacak kişi ve kuruluşlar, isteklerini Yardım Toplama Başvuru Formu (EK-1) ile izin veremeye yetkili makama bildirirler. Başvuruda hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı, yardım toplama faaliyetlerinin sürdürüleceği il ve ilçeler, yardım toplama şekillerinden hangilerinin uygulanacağı, kaç kişi çalıştırılacağı ve yardım toplama kullanılmak üzere miktarda belirtilir. Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor ve benzeri bilgi ve belgeler de başvuru formuna eklenir. Tüzel kişiliği haliz kuruluşların müracaatlarında kuruluşun yönetim organlarında görevli olanların, gerçek kişilerin yardım toplama halinde ise sorumlu kurulu üyelerinin ve yardım toplama faaliyetlerinde görev alacakları açık kimlikleri ve adresleri belirtilir. Kamu görevlilerinin çalıştırılmaması düşüncesi halinde ilgili valilik ve kaymakamlıklardan alınmış izin belgeleri de eklenir. İzin veren makamca gerekli görülecek diğer bilgi ve belgeler daha sonra tamamlanır. Başvuruların İncelenmesi ve İzin: Başvurular topluma ilişkiler birimine izin veren makam tarafından sivil topluma ilişkiler birimine havale edilir. Sivil topluma ilişkiler birimlerinde her yardım toplama faaliyeti için bir dosya tutulur. Sivil topluma ilişkiler birimleri başvuru ve eklerini aldıkları sonra varsa eksikliklerini tamamlarlar. Sivil topluma ilişkiler birimlerinde bu bilgi ve belgeye göre işin önemi, yardım toplama faaliyetine girişeceklerin yeterlikleri, yapılacak hizmetin amacı ve kamu yararına uygunluğu, yardım toplama faaliyetinin başarıya ulaşması için gerekli görülen diğer konular üzerinde inceleme yapılır, inceleme sonucunda düzenlenecek raporun izin veremeye yetkili makama sunar. Raporda gerekçeli olarak görüş belirtilmesi zorunludur. Yardım toplamasına izin verilmesi gerektiği görüşüne varılırsa, verilecek izin süresi hakkında da kanaat belirtilir. İzin veremeye yetkili makam bu bilgilere göre gerekli incelemeyi yaparak kararını verir ve sonucu en geç iki ay içinde, başvuranlara yazılı olarak bildirir. Yardım toplama izni verilenlerin, internet ortamı dâhil yardım toplama faaliyetlerinde kullanacakları her türlü materyale Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) üzerinden verilen yardım toplama izin numarasının yazılması zorunludur. Cumhuriyet başkanıca izin almadan yardım toplayabileceği kararlaştırılan dernek, kurum ve vakıflar ise kendilerine verilen izin kararının yılı ve sayısını yazmakla yetinirler. Bankada hesap açmak veya elektronik olarak işleme tabi tutulmuş sistemler kullanmak suretiyle yardım toplama izni verilen kişi ve kuruluşlar, yardım toplama faaliyetinde kullanılmak üzere açılacak hesap numaralarını, SMS numaralarını ve benzeri bilgileri izni takip eden otuz gün içinde izin veren makama bildirirler. Yardım toplama izni verilenlere ilişkin bilgiler izin veren makam ile Genel Müdürlüğün internet sayfasında yayımlanabilir. Yardım toplamasına izin tannacak süre 2 yılı geçemez. Ancak, hazki sebeplerin bulunması halinde bu süre izin veren makamlarca bir yılı geçmemek üzere uzatılabilir.	30 Gün
26	TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ VERİLMESİ (5651 S.KANUN GEREĞİNCE)	1- Matbu dilekçe, 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı veya tasdikli örneği, 3- Vergi levhası fotokopisi, 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB online filtre programı lisans belgesi fotokopisi. 2599 SAYILI POLİS VAZİFE VE SALAHİYET KANUNUNUN EK-1 MADDESİNDE GÖRE YAPILACAK ETKİNLİKLERE İSTENEN EVRAKLAR:	15 Gün
27	2911 SAYILI TOPLANTI VE GÖSTERİ YÜRÜYÜŞLERİ KANUNU İLE 2559 SAYILI POLİS VAZİFE VE SALAHİYET KANUNUNUN EK 1 İNCİ MADDESİNDE YER ALAN BİLDİRİMLERİ KABUL ETMEK	A- Gerçek kişi müracaatlarında istenilen evraklar: 1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat önceden ve çalışma saatleri içerisinde etkinliğin amacı, yapılacak yer, gün, başlangıç ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi, 2- Müracaatta bulunan kişi ile sahne alacak sanatçıları, oyun veya temsil katılan kişilerin T.C. Kimlik numaraları, adli sicil beyanları, adresleri, telefon numaraları, meslekleri ve çalışma yerlerini belirten evrak, 3- Sahne alacak sanatçılar, oyun veya temsil katılacak kişiler yabancı ise pasaport fotokopisi. B- Şirket Müracaatlarında istenilen evraklar: 1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat önceden ve çalışma saatleri içerisinde etkinliğin amacı, yapılacak yer, gün, başlangıç ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi. 2- İmza sirküleri fotokopisi, 3- Vergi levhası fotokopisi, 4- Ticari faaliyet belgesi fotokopisi, 5- Mekan sözleşmesi fotokopisi, 6- Özel güvenlik sözleşmesi fotokopisi, 7- Bilet örneği, 8- Sahne alacak sanatçıların, oyun veya temsil katılan kişilerin T.C. kimlik numaraları, adli sicil beyanları, adresleri, telefon numaraları, meslekleri ve çalışma yerlerini belirten evrak, 9- Sahne alacak sanatçılar, oyun veya temsil katılacak kişiler yabancı ise pasaport fotokopisi. C- Dernek, Vakıf, Sendika, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Üniversiteler, Kamu ve Özel Eğitim Kurumları veya Siyasi Parti Müracaatlarında istenilen evraklar: 1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat önceden ve çalışma saatleri içerisinde, etkinliğin amacı, yapılacak yer, gün, başlangıç ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi, 2- Yönetim Kurulu kararı fotokopisi, 3- Mekan sözleşmesi fotokopisi, 4- Özel güvenlik sözleşmesi fotokopisi, 5- Bilet örneği, 6- Sahne alacak sanatçıların, oyun veya temsil katılan kişilerin T.C. kimlik numaraları, adli sicil beyanları, adresleri, telefon numaraları, meslekleri ve çalışma yerlerini belirten evrak, 7- Sahne alacak sanatçılar, oyun veya temsil katılacak kişiler yabancı ise pasaport bilgisi. 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun İstisnalar Başlıklı 4. maddesine istinaden düzenleme hakkının kullanılmasında istenilen evraklar: A- Dernek, Vakıf, Sendika veya Siyasi Parti Müracaatlarında istenilen evraklar: 1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat önceden ve çalışma saatleri içerisinde, etkinliğin amacı, yapılacak yer, gün, başlangıç ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi, 2- Yönetim Kurulu kararı fotokopisi. B- Şirketler ve Gerçek Kişilerin Müracaatları için gerekli evraklar: 1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat önceden ve çalışma saatleri içerisinde etkinliğin amacı, yapılacak yer, gün, başlangıç ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi	15 Dakika (Müracaatın en az 48 saat önceden yapılması halinde)
28	5681 SAYILI MATBAALAR KANUNUNUN 1. MADDESİ GEREĞİ KAYMAKAMLIK MAKAMINA TESLİM EDİLMESİ GEREKEN BEYANNAMEME İLİŞKİN ALINDI BELGESİ VERİLMESİ	5681 sayılı Matbaalar Kanununun 1'inci maddesi gereğince matbaa kurulumuna izne tabi değildir. Ancak matbaa açılmadan evvel Kaymakamlık Makamına bir beyanname verilir. Bu beyanname, matbaaya açılacak olan kimse ve varsa ortak veya müessesileri tarafından imzalanır ve bunların adları, soyadları, tabiiyetleri, ikametgâhları, matbaanın yeri ve hangi dillerde, hangi tabii sistemlerle çalışacağı yazılır ve gerekli belgeler eklenerek teslim edilir. Karşılığında, alındı belgesi verilir. Beyannamedeki değişiklikler 5 gün içinde bildirilir. Yasal müdeyidelere uymayanlar hakkında 5681'e göre Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.	15 Dakika
29	5681 SAYILI MATBAALAR KANUNUNUN 4'ÜNCÜ MADDESİ GEREĞİNCE TESLİM ALINAN BASILI ESERLER MUKABİLİNDE VERİLEN ALINDI BELGESİ	5681 sayılı Matbaalar Kanununun 4'üncü maddesi gereğince; Tabirler, bastıkları eserlerden ikiser nüshasını, basmanın sona erdiği günün çalışma saati içinde, buldukları yerin Cumhuriyet Savcısı ile en büyük mülkiye Amirine veremeye mecburdurlar. Basılan eserden 2 adet ve teslim fişi.	15 Dakika
30	2820 SAYILI SİYASİ PARTİLER KANUNUNUN 33'ÜNCÜ MADDESİ GEREĞİ KAYMAKAMLIK MAKAMINA TESLİM EDİLEN DOKÜMANLARA İLİŞKİN ALINDI BELGESİ	2820 sayılı Siyasi Partiler Kanununun 33'üncü maddesinde belirtilen dokümanlar (2'şer nüsha). Organlarda görev alanların ilgili makamlara bildirilmesi: Madde 33 – Parti kongreleri hariç olmak üzere, her kademedeki parti organlarıyla parti tüzüğünde belirtilen bir göreve getirilenlerin adları, soyadları, doğum yeri ve tarihleri, meslek veya sanatları, ikametgâhları ve nüfus cüzdanı örnekleri; o mahallin en büyük mülki amirliğine seçim veya atanmadan başvurular on beş gün içinde yazılı bildirilir.	15 Dakika

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

İlk Müracaat Yeri : İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : Ali Hakan ÇİĞDEM

İkinci Müracaat Yeri : Pehlivan Köyü Kaymakamlığı
İsim : Fatma BALLI

Unvan
Adres
Tel
Faks
E-Posta

: İlçe Yazı İşleri Müdürü
: Pehlivan köy Kaymakamlığı / Pehlivan köy
: 0 288 714 11 73
: 0 288 714 14 97
: a.hakan.cigdem@icisleri.gov.tr

Unvan
Adres
Tel
Faks
E-Posta

: Kaymakam
: Pehlivan köy Kaymakamlığı / Pehlivan köy
: 0 288 714 10 11
: 0 288 714 14 97
: fatma.balli@icisleri.gov.tr