

BASKİL KAYMAKAMLIĞI
İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taçınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi	1- Dilekçe, 2- Varsa Tapu 3-Kira kontratı	15 Gün
2	Sabika Kaydı Talebi	1-Matbu Başvuru Formu 2-Şahsin kimlik belgesi ile şahsen müracaatı	5 Dakika
3	Tüketici Şikâyet Bşkusu	Dilekçeye ekine aşağıda belirtilen belgeyi eklenir. 1-Fatura, 2-Satın Alınan 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb.	1 Saat (İlçemizde Tüketici Hakem Heyeti görevi sona erdiğinden , sadece müracaatlar alınıp sisteme kayıt işlemi dışında bir işlem yapılmamaktadır.
4	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayın İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri: 1- Dilekçeye 2- İşyeri Alma ve Kiralama Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Vergi Levhası 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürünün nüfus cüzdanı fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı.	7 Gün
5	"Apostille" tasdik çerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçe sınırları içerisinde bulunan resmi kurumlar tarafından düzenlenen belgelerin imza tasdiki işlemi.	1 Saat
6	İnsan Hakları Şikâyetleri Başvurusu	Dilekçe	15 Gün

7	5434 sayılı Kanununun 108. maddesine göre muhtaçlık belgesi	1- Başvuru dilekçesi 2- Mal bildirin formu 3- Nüfus cüzdan fotokopisi 4- Öğrenci ise öğrenci belgesi, çalışıyor ise maaş bordrosu fotokopisi	7 Gün
8	Yurt dışı bakım belgesi onayı	- Yurt dışı bakım belgesi formu	1 Saat
9	4483 sayılı memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkında karar	- Şikayet dilekçesi	30 +15 Gün
10	4982 sayılı Kanun gereğince Bilgi Edinme	Başvuru formu — dilekçesi	15 Gün
11	Görev Belgesi Müracaatları	1- Görev Belgesi Talep dilekçesi	5 Dakika
12	Muhtar izin Müracaatları	1- İzin dilekçesi	5 Dakika
13	Yıpranmış, kaybolmuş veya çalınmış Mühür Müracaatı	1-Muhtarlık Mührünün yıprandığının kaybolduğunun ve çalındığının bildirir dilekçe 2-Çalındı ise kolluk Kuvvetlerince Hazırlanmış Tutanak 3-Mühür Beratı 4-Mühür Bedeli Dekontu	1 Ay
14	CİMER Başvurusu	Başvuru dilekçesi	En geç 30 Gün
15	Demek Kuruluşu ve Tüzük incelemesi	1- Kurucuların kimlik fotokopileri 2- Kuruluş bildirimi. 3- Tüzük, 4- Tebligat almaya yetkili kişilere ait bilgiler	7 Gün
17	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine	1- Dilekçe	En geç 30 Gün

18	Disiplin cezasına itiraz işlemleri	1- İtiraz Dilekçesi, 2- Disiplin Cezası yazısı, 3- Disiplin Cezası Tebellüğ Belgesi,	15 Gün
19	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	Dilekçe ekine aşağıda beürtilen belgeler eklenir: 1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiral tk 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 tamam ın in onayı ve işyeri sahiplerinin oy s kluğu 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	30 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi. eksiksiz belge ile başvuru yapılmasma

İlk müracaat yeri: Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim : Yusuf YILMAZ

Ünvan : Yazı İşleri Müdürü

Tel ((424) 5112096

Faks ((424) 5112096

E-Posta Adresi yusuf.yilmaz8@

icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Hasan Hüsnü TÜRKER

ünvan : kaymakam

TEL ((424) 5112001

FAKS ((424) 5112096

E-Posta Adresi: h.husnu.turker@icisleri.gov.tr