

Yazı İşleri Müdürlüğü Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1	Yurt Dışı Bakım Belgesi	1-Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar İle doldurulmuş Muhtar Onayı )	1 Saat
2	Apostil Tastik Şerhi	1-İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler	1 saat
3	Tüketici Başvuru Sorunları	1-Başvuru Dilekçesi 2-Fatura 3-Satış Fişi 4-Garanti Belgesi Veya Sözleşme	30 gün
4	Gerçek Ve Tüzel Kişilerin ihbar ve şikayet dilekçeleri	1-Dilekçe	30-Gün
5	İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1-Kafe Müracaat Formu 2-İşyeri açma ruhsat fotokopisi (1 Adet ) 3-Telekom İnternet Bağlantısı Bilgisi (1 Adet ) 4-Ticaret Odası sicil Belgesi Fotokopisi (1 Adet ) 5-Filtre Lisans Belgesi Fotokopisi (1 Adet ) (Müracaat için gerekli evrakların orijinalleri kontrol edildikten sonra fotokopilerine aslı gibidir işlemi yapılarak müracaat kabul edilir. İzin Belgesi alan işyerlerine yıl içerisinde denetim gerçekleştirilir.	15 Gün
6	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin yargılanması hakkında karar	1-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
7	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1-Dilekçe 2-Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi	30 Gün
8	Taşınmaz Mal Zilyetliğine yapılan Tecavüz ve Müdahalenin önlenmesi	1-Başvuru Dilekçesi ( Dilekçede Bulunması Gereken hususlar; Başvuranın adı Soyadı Şikayet edilenin Adı Soyadı ve Adresi Şikayete konu taşınmazın yeri )	15 Gün
9	3091 Sayılı Kararın Dosya-Karar Örneğinin verilmesi	1-Başvuru Dilekçesi	1 Gün
10	Köy Muhtarlarının Bankadan para çekme müracaatı	1-Dilekçe 2-Bulduğu Yıl İçerisinde Muhtarın para çekebilmesi için alınmış köy kararı	5 Dakika
11	Görev Belgesi Müracaatları	1-Görev Belgesi talep dilekçesi	5 Dakika
12	Muhtar İzin Müracaatları	1-İmzalı, Mühürlü izin talep dilekçesi ( İzine Ayrılan Muhtara vekaleten 1.Aza vekalet Edecektir.	5 Dakika
13	Köy Muhtarlığı Tahsilat Makbuzu, İhbarname ve gelir makbuzu tasdik işlemi	1-Tahsilat Makbuzu, Gelir Makbuzu ve ihbarnamenin seri numaralarının bulunduğu köy muhtarlığı adına kesilmiş faturası . ( Tahsilat Makbuzu,Gelir Makbuzu ve İhbarnamenin her sayfasının ortası muhtarlık mührü ile mühürlenecek,ihbarnameye sayfa sayıları verilecek)	5 Dakika
14	Yıpranmış,Kaybolmuş veya çalınmış mühür müracaatı	1-Muhtarlık Mührünün yıprandığı,kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe. 2-Çalındı ise kolluk kuvvetlerine hazırlanmış tutanak. 3-Mühür Beraatı 4-Resmi Mühür Yönetmeliği'nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış mühür bedeli dekontu. 5-Mühür Örneği	5 Dakika
15	Köy Bütçeleri	1-Bütçe ( 2 Nüsha )	1 Hafta
16	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı	1-Başvuru Formu	15 Gün
17	Resmî İlan	1-Talep Yazısı 2-İlan Metni	2 Dakika
18	İnsan Hakları	1-Başvuru Formu	15 Gün
19	Bimer	1-Başvuru Dilekçesi (Dilekçe Örneği İçin <a href="http://www.Basbakanlik.gov.tr/bimer">www.Basbakanlik.gov.tr/bimer</a> adresinden ulaşabilirsiniz.)	15 Gün
20	Dernek Kurulması	1-7 Kurucu Üyenin Kimlik Fotokopisi, 2-Kuruluş Bildirimi, 3-Tüzük 4-Kira Kontratı, 5-Tapu ve Yapı Kullanma İzin Belgesi, 6-Tebligat almaya yetkili kişilere ait Bilgiler	10 Dakika
21	Lokal Başvurusu	1-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2-Lokal İç Yönergesi, 3-	30 Gün

		Tapu Fotokopisi, 4-Kira Sözleşmesi, 5-Mesken Sahiplerinin Tamamının onayının belirtildiği Muvafakatname, 6-Yapı Kullanma İzin Belgesi	
22	Alındı Belgesi	1-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi, 2-Teslim Tutanağı, 3-Alındı Belgesi Basım Örneği,	15 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 başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim :Vahit DURUSU

Unvan :Yazı İşleri Müdürü V.

Adres :Yazı İşleri Müdürlüğü

Tel :0442 7912004

Fax :0442 7912186

E-Posta :Uzundere.kaymakamlik@gmail.com

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :Hakan ŞEKER

Unvan : Kaymakam

Adres : Uzundere Kaymakamlığı

Tel :0442 7912004

Fax :0442 7912186

E-Posta :Uzundere.kaymakamlik@gmail.com