

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI
PAYAS KAYMAKAMLIĞI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

Etkin, verimli hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak için, idarelerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemek amacıyla, Başbakanlık tarafından hazırlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumundan uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik" 31.07.2009 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan "Payas Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Hizmet Standartları" aşağıya tablo halinde çıkarılmıştır.

PAYAS KAYMAKAMLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

S.N.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Valiliklerce ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	1-Matbu Dilekçe 2-Kira Kontratı 3-Tapu Belgesi	20 gün
2	Lokal(İçkisiz/İçkili) İzin Belgesi Düzenlenmesi	1 -Yönetim Kurulu kararının Fotokopisi, 2-Lokal iç Yönergesi 3-Tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 4- Mesken Sahiplerinin tamamının onayının belirtildiği Muvafakatname, 5- 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 Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge)	30 gün
3	Tüketici Sorunları	1-Matbu Dilekçe 2-Fatura 3-Satış Fişi 4-Garanti Belgesi 5-Sözleşme vb.	60 gün
4	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı	1-Talep Dilekçesi Not: (Cevap süresi 15 iş günüdür, bilginin başka kurumu ilgilendirmesi halinde süre 30 iş günüdür)	15 İş Günü
5	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1-Matbu Dilekçe 2-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Belediyeden onaylı bir örneği 3-Vergi Levhası 4-Ruhsat sahibinin/Sorumlu müdürün cüzdan fotokopisi 5-Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi 6-TİB onaylı filtre program lisans belgeli 7-Kamera Faturası yada kameranın takıldığı yerin fotoğrafı ile çalıştığına dair Emniyet Tutanağı (İzin Belgesi verilen iş yerlerine yıl içerisinde defaten denetim gerçekleştirilir)	30 gün
6	"Apostille" Tasdik Sehri	1-Apostil Talep Dilekçesi.	1 saat

		2-İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan Resmi Belgeler ve Noter tasdikli belgeler.	
7	İnsan Hakları İhlalleri	Dilekçe ve başvuru konusuyla ilgili belgeler	30 gün
8	Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	1-Form(Muhtar onaylı) 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge 3-Nüfus Cüzdan fotokopisi	15 gün
9	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun geçici 1 inci maddesinin 2 nci fıkrası gereğince 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanununun 108 (Mülga:31/5/2006-5510/106 md.) maddesi gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1-Matbu Dilekçe 2-Mal bildirim formunun muhtar ve aza onaylı (2 adet) 3-Nüfus Cüzdan fotokopisi 4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise maaş bordrosu 5-Sağlık Kurulu Raporu(%40 ve üzeri olanlar)	15 gün
10	Yurt Dışı Bakım Belgesi Düzenlenmesi	Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı)	15 Dk.
11	Muhtar İzin Talebi	1-İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi 2-Vekâlet Edecek Olan Azaya Ait Kimlik Fotokopisi, T.C. Ziraat Bankası Hesap Numarası ibrazı. (İzine ayrılan muhtara 1. Azası vekâlet etmesi asıdır.)	15 Dk.
12	Kat Mülkiyeti Kanunu Gereğince Kapıcı Dairesinin Tahliye İşlemi	1- Başvuru Dilekçesi (Dilekçe Örneği için) 2-Yönetim Yetki Belgesi, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 4-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen 15 Günlük tahliye süresinin verildiğini gösteren Tebligat Belgesi	15 gün
13	Muhtar Görev Belgesi Müracaatları	1-Görev Belgesi Talep Dilekçesi 2-Kimlik Fotokopisi	15 Dakika
14	4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	1-Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin Adı, Soyadı; Adresi, ve Telefon numarası. Şikayet edilen memurun Adı, Soyadı, Çalıştığı kurum bulunur, İsimsiz dilekçeler işleme konulmaz)	30+15 gün
15	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde bir üst makama sunulur.) 2-Disiplin Cezası Kararı 3-Disiplin Cezası Kararı Tebliğ-Tebellüğ Belgesi	30 gün
16	5681 Sayılı Matbaalar Kanuna Göre Açılış Bildirimi	1-1 Adet Dilekçe 2- Diğer Açılışa İlişkin Evraklar	1 Saat
17	Kaymakamlık Resmi	1-İlçeli Kurumun Yazısı	1 Gün

	İnternet Sitesinde İlan ve Duyuru Yapılması Talebi	2-İlan Metni(CD olarak ve Excel ve Word Ortamında gönderilecektir)	
18	Yıpranmış, Kaybolmuş Veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. 2-Çalındı ise Kolluk Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. 3-Mühür Berat Resmi Mühür Yönetmeliği'nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış mühür bedeli dekontu.	1 Ay
19	2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 75. Maddesi Gereğince Tahkikat (Ecrimisil Ve Tahliye)	1-İlgili Kurumun Talep Yazısı 2-Boşaltılması İstenilen Yer İçin Yapılan Tebligat 3-Kira Sözleşmesi ve Diğer Her Türlü Bilgi ve Belgeler	15 Gün
20	Vatandaşın Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Başvurusu	1- Şikayet Dilekçesi	15 gün
21	Bimer Başvuruları	Başvuru Dilekçesi (Alo 150 hattı aranarak veya aşağıdaki internet adresi kullanılarak müracaatta bulunulur. Başvuru için ; http://www.bimer.gov.tr/forms/pgApplication.aspx adresinden ulaşılabilir.)	30 Gün
22	2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa Göre Toplantı ve Etkinlik Düzenlenmesi	2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun uygulanmasına dair Yönetmelik Madde 5 (Bildirim verilmesi ve eklenecek Belgeler) 1-Düzenleme Kurulu başkan ve üyelerinin tamamının imzalayacağı, toplantının amacı yapılacağı yer başlayış ve bitiş saatleri ile düzenleme kurulu başkan ve üyelerinin açık kimlikleri, meslekleri, ikametgahları ve varsa çalışma yerlerinin belirtildiği bir bildirim, 2-Nüfus Cüzdan Örneği, 3-Adli sicil kaydı, 4-İkametgah belgesi, 5-Fiil ehliyetine sahip ve on sekiz yaşını doldurmuş olduklarına dair şahsi beyan belgesi, 6-Düzenleme kurulunda yer alacak yabancılar için, ilgili Valilik kanalıyla, İçişleri Bakanlığından alınan izin belgesi.	48 Saat
23	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Gereğince Yapılan Müracaatlar	1-Makama Hitaben Talebine uygun yazılmış Dilekçe, (Dilekçede; Yazılan makamın adı, istem, adı soyadı,TC. Kimlik No, imza, tarih, adresin ve varsa telefon numarasının bulunması gereklidir.)	30 gün
24	Hasta Hakları Uygulama Yönergesinin 44. Maddesi Gereğince Sivil Toplum Örgütleri Temsilcisi Görevlendirilme Talebi	1-İlgili Sivil Toplum Kuruluşunun Müracaat yazısı 2-Sivil Toplum Kuruluşunun Tüzüğü	1 Gün
25	Askeri Yasak Bölgede Tapulu Alanda Tarımsal Faaliyet İzni	1- Dilekçe (1 Adet) 2-Sabıka Kaydı (1 Adet), 3-Nüfus Cüzdan ve İzin Belgesi Fotokopisi 4-Fotoğraf (2 Adet) 5-Yerleşim Yeri Adres Bilgisi (1 Adet) 6-Kroki, 7-Tapu Kaydı ve senedi, 8-Kira Sözleşmesi	30 Gün

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksik belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması ve yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz”

<u>İLK MÜRACAAT YERİ</u>		<u>İKİNCİ MÜRACAAT YERİ</u>	
ADI VE SOYADI	Faruk BALCI	ADI VE SOYADI	Kürşad KARACA
UNVANI	Yazı İşleri Müdürü	UNVANI	Kaymakam
ADRES	Payas Kaymakamlığı	ADRES	Payas Kaymakamlığı
TELEFON	0 326 755 59 01/03-04	TELEFON	0 326 755 59 01/03-04
FAKS	0 326 755 59 14/13	FAKS	0 326 755 59 14/13
E-POSTA	yaziisleri@payas.gov.tr	E-POSTA	payas@icisleri.gov.tr