

OVACIK KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	1- Matbu Dilekçe 2- Kira Kontratı 3-Tapu Belgesi	3091 Sayılı Kanunun ve Kanunun Uygulama Şekli ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin 17. Maddesine göre 15 gün (dilekçe tarihinden itibaren 15 gün içinde karara bağlanması gerekmektedir.)Karar gereğinin, kararın infaz memuruna geldiği tarihten itibaren 5 gün içinde yerine getirilmesi zorunludur.
2	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekinde aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Başvuru Dilekçesi 2-Fatura 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi-Sözleşme vb.	30 Gün
3	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri: 1-Dilekçe 2-İş yeri açma ve çalışma ruhsatının aslı veya belediyeden onaylı bir örneği 3-Vergi Levhası 4-Ruhsat sahibinin / sorumlu müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi 5-Telekomünikasyon kurumundan alınan sabit İP sözleşmesi 6-TİB onaylı filtre programı	15 Gün
4	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1- Başvuru Formu	15 Gün
5	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri	1-Dilekçe	15 Gün
6	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1-Dilekçe	15 Gün
7	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	1-Şikayet Dilekçesi.(dilekçede şikayetçinin adı , soyadı, adresi,telefon numarası,şikayet edilen memurun adı soyadı, çalıştığı kurum.)	30+15 Gün
8	Dosya ve Karar Örneği Talep Edilmesi	1-Başvuru Dilekçesi	1 Gün

9	Muhtarlık Görev Belgesi Müracaatları	1-Görev Belgesi Talep Dilekçesi	15 Dakika
10	Muhtar İzin Müracaatları	1-İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi	1 Saat
11	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1- Muhtarlık Mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildiren 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
12	Köy Muhtarlarının Bankadan Para Çekme Müracaatı	1- Dilekçe. 2- Köy İhtiyar Heyetince alınmış karar örneği. 3- Ödemeye Ait Fatura ve Diğer Belgelerin Aslı.	15 Dakika
13	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	1-Başvuru Formu	15 Gün
14	CİMER	1-Başvuru Dilekçesi	15 Gün
15	Lokal (içkisiz/içkili) 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 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 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
16	634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 sayılı Kanunla eklenen Ek-2 madde gereğince; Görevleri nedeniyle tahsis edilen ortak kullanım alanından (Dışarıdan atanan Yönetici, Apartman Görevlisi, Bekçi) Tahliye işlemi	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği,kat maliki ise tapu kayıt örneği, 2-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 3-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 4-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	20 Gün
17	"Apostille" Tasdik Şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı ile ilgili belgelerin imza tasdiki işlemi.	30 Dakika
18	Disiplin Cezalarına İtiraz	1- İtiraz Dilekçesi. 2- Disiplin Cezası Kararı 3- Disiplin Cezası Kararı Tebellüğ Belgesi	30 Gün

19	Belediye Sınırları İle İlgili İşlemler	1- Başvuru Dilekçesi. 2- Beldelerde Belediye Meclis Kararı ve Krokisi.	15 Gün
20	Dernek kuruluşu ve Tüzük İncelemesi	1-Kurucuların kimlik fotokopisi 2-Kuruluş bildirimini 3-Tüzük 4-Tebliğat almaya yetkili kişilere ait bilgiler	15 Gün
21	Dernek Genel Kurul Sonuçları	1—Genel Sonuç Bildirimi 2- Genel Kurul Tutanağı 3- Hazurun Listesi 4- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi	30 Gün
22	Derneğin Fesih işlemleri	1- Olağanüstü Genel Kurul Toplantı Tutanağı 2- Hazurun Listesi 3- Tasfiye Kurulu Tutanağı 4- Teslim-Tesellüm Tutanağı	15 Gün
23	Dernek Taşınmaz Mal Bildirimi	1-Yönetim kurulu karar fotokopisi 2-Tapu fotokopisi 3-Taşınmaz mal bildirim formu örneği için	15 Gün
24	Dernek Yetki Belgesi	1-Yönetim Kurulu Kararı 2-Düzenlenmiş yetki belgesi örneği için	15 Gün
25	Dernek yerleşim yeri değişikliği bildirimini	1-Yönetim kurulu kararı 2-Kira kontratı 3-Yerleşim yeri değişikliği formu	15 Gün
26	Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi	1- Yönetim kurulu karar fotokopisi 2- Dernek Organlarındaki Değişikliğin Bildirimi	15 Gün
27	Dernek Beyannameleri ve İç Denetim Raporlarının Bildirimi	Yılın ilk 4 ayı içerisinde ilgili dernek tarafından DERBİS sistemine girişinin yapılması, Dernek İç Denetim Raporlarının Kaymakamlığımıza teslim edilmesi	1 Gün
28	2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yapılan işlemler	Dilekçe Ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir 1- Görevlendirilenlerin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Görevlendirilenlerin İkametgah ilmühaberi 3-Resmi kurumdan alınan izin yazısı 4- Görevlendirilen kişilerin sabıka kayıtları 5- İkişer adet fotoğraf 6-Toplanacak yardım miktarını gösterir keşif özeti 7- Yönetim kurulunca alınan karar fotokopisi	15 Gün

29	Siyasi Parti Kuruluşu	1- Yetki Belgesi 2- İlçe Yönetim Kurulu Listesi 3- İkametgah Belgesi 4- Nüfus Kayıt Örneği 5- Sabıka Kaydı	1 Gün
30	Siyasi Parti Genel Kurul Sonuçları	1- Ovacık İlçe Yönetim Kurulu Listesi 2- İlçe Kongresi Divan Tutanağı 3- Nüfus Kayıt Örneği 4- Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi	30 Gün
31	Disiplin Cezalarına İtiraz	1- İtiraz Dilekçesi. 2- Disiplin Cezası Kararı 3- Disiplin Cezası Kararı Tebellüğ Belgesi	30 Gün
32	Adli Sicil Belgesi Kaydı	1- Dilekçe. (Bakanlığımızca yürütülen Adli Sicil Kaydı Sorgulama İşlemine Bağlı Olarak Gerçekleştirilmektedir.)	5 Dakika

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, 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: Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim : Fedai ERGÜN

Unvan : Yazı İşleri Müdürü

Adres : Hükümet Konağı Kat:2 Ovacık/KARABÜK

Tel : 0370877 1001

Faks : 0370877 1096

e-posta : fedai.ergun@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakam

İsim : Musa AYYILDIZ

Unvan : Kaymakam V.

Adres : Hükümet Konağı Kat:2 Ovacık/KARABÜK

Tel : 0370877 1001

Faks : 0370877 1096

e-posta : m.zahid.dogu@icisleri.gov.tr