

T.C.
PEHLİVANKÖY KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN 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)	Şikâyet Dilekçesi (Dilekçede şikâyetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikâyet 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	Şikâyetçinin adı, soyadı, adresi, telefonu, T.C. kimlik numarası varsa e-mail adresi, yabancı uyruklular için pasaport numarası, yabancı kimlik numarası, şikâyet edilen veya memnuniyet bildirilen kolluk görevlisinin adı soyadı ve biliniyorsa görev yeri, varsa diğer belgeler.	3 iş günü içerisinde, şikâyetçiye merkezi kayıt numarası bildirilir 60 Gün
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 EMEKLİ 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 Ükelere gönderilecek olan resmi belgeler (İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi vs.).	15 Dakika

8	634 SAYILI KAT MÜLKİYETİ KANUNUNA 2814 SAYILI KANUNLA EKLENEN EK-2 MADDE GEREĞİNCE; GÖREVLERİ NEDENİYLE TAHSİS EDİLEN ORTAK KULLANIM ALANINDAN (Dışarıdan 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 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 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 KANUNUN 75. MADDESİ GEREĞİNCE TAHKİKAT (ECRİMİSİL VE TAHLİYE)	1- İlgili kurumun talep yazısı, 2- Boşaltılması 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 BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU KAPSAMINDA YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Bilgi edinme başvurusu formu (Gerçek ve tüzel kişiler için), 2- Konu ile ilgili belgeler (Varsa).	15 İş Günü Başka kurumdan temin edilecek ise 30 Gün
15	3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN KAPSAMINDA YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Dilekçe, 2- Şikâyet veya talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler.	30 Gün
16	İNTERNETTEN E-POSTA YOLUYLA YAPILAN BAŞVURULAR	İnternet aracılığı ile e-mail yoluyla yapılan başvurular ve Bakanlığın internet sitesinden ilgisi nedeni ile kurulumuza yönlendirilen ve diğer e- mailler.	30 Gün
17	DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ	1- İtiraz dilekçesi (7 gün içinde), 2- Disiplin cezası kararı, 3- Disiplin cezası kararı 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 ihtiyar heyeti kararı ve krokisi.	15 Gün
20	EVRAK VE DİLEKÇE HAVALE İŞLEMİ	Dilekçe, resmi belge, resmi bilgi, elektronik belge.	5 Dakika
21	ADLİ SİCİL BELGESİ (Sabıka Kaydı)	Matbu Dilekçe (Müracaatlarda, Nüfus Cüzdanı / Ehliyet Belgesi / Resmi Belge / Vekâletname 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 esnasında TUBİS üzerinden kurumumuzca tanzim edilmektedir), 2- Fatura veya Satış Fişi, 3- Garanti Belgesi, 4- Sözleşme vb. Tüketici Hakem Heyeti Kararları (3-6 ay içerisinde) İl Ticaret Müdürlüğüne verilmektedir. Kaymakamlığımızca Tüketici Bilgi Sistemi (TUBİS) üzerinden başvuru kayıtları yapılmaktadır.	10 Dakika
24	DERNEK LOKALİ 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 kiracısı olduğuna, 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 oybirliği 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- Derneklerin; belediye ve mücavir alanlar içinde açacakları lokaller için 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, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge, • Belgeleri eksik olan veya mevzuata uygun olmayan başvurular değerlendirmeye 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 değişmesi halinde, yukarıda ki işlemler tekrar edilir.	1 Gün

25	YARDIM TOPLAMA (2860 SAYILI YARDIM TOPLAMA KANUNU VE UYGULAMA YÖNETMELİĞİ GEREĞİNCE)	İzin Alma Zorunluluğu: Cumhurbaşkanınca izin almadan yardım toplayabileceği kararlaştırılan kamu yararına çalışan dernek, kurum ve vakıflar dışındaki kişi ve kuruluşlar, 2860 sayılı Kanunun 7'nci maddesi ile belirlenen makamlardan uygulama Yönetmeliğinde belirtilen usule göre izin almak zorundadırlar. Cumhurbaşkanınca izin almadan yardım toplayabileceği kararlaştırılan dernek, kurum ve vakıflar, Yönetmelik kapsamına giren yardım toplama faaliyetlerini 2860 sayılı Kanunun 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 güvenlik kuvvetlerince men edilir ve sorumlular hakkında kovuşturma yapılır. Başvuru Yardım toplayacak kişi ve kuruluşlar, isteklerini Yardım Toplama Başvuru Formu (Ek-1) ile izin vermeye 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 toplamada kullanılacak makbuz miktarı belirtilir. Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor ve benzeri bilgi ve belgeler de başvuru formuna eklenir. Tüzel kişiliği haiz kuruluşların müracaatlarında kuruluşun yönetim organlarında görevli olanların, gerçek kişilerin yardım toplaması halinde ise sorumlu kurul üyelerinin ve yardım toplama faaliyetlerinde görev alacakların açık kimlikleri ve adresleri belirtilir. Kamu görevlilerinin çalıştırılmasının düşünülmesi halinde ilgili valilik ve kaymakamlıklardan alınmış izin belgeleri de eklenir. İzin veren makamca gerekli görülecek diğer bilgi ve belgeler daha sonra tamamlattırılır. Başvuruların İncelenmesi ve İzin Başvurular toplumla ilişkiler birimine izin veren makam tarafından sivil toplumla ilişkiler birimine havale edilir. Sivil toplumla ilişkiler birimlerince her yardım toplama faaliyeti için bir dosya tutulur. Sivil toplumla ilişkiler birimleri başvuru ve eklerini aldıktan sonra varsa eksikliklerini tamamlatır. Sivil toplumla ilişkiler birimlerince bu bilgi ve belgelere göre işin önemi, yardım toplama faaliyetine gireceklerin yeterlikleri, yapılacak hizmetin amaca ve kamu yararına uygunluğu, yardım toplama faaliyetinin başarıya ulaşıp ulaşamayacağı ve gerekli görülen diğer konular üzerinde inceleme yapılır, inceleme sonucunda düzenleyeceği raporunu izin vermeye yetkili makama sunar. Raporda gerekçeli olarak görüş belirtilmesi zorunludur. Yardım toplanmasına izin verilmesi gerektiği görüşüne varılırsa, verilecek iznin süresi hakkında da kanaat belirtilir. İzin vermeye yetkili makam bu bilgilere göre gerekli incelemeyi yaparak kararını verir ve sonucu en geç iki ay içinde, başvuranlara yazılı olarak bildirir.	60 Gün
----	--	--	--------

		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. Cumhurbaşkanınca 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 tâbi 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 toplanması için tanınacak süre 1 yılı geçemez. Ancak, haklı sebeplerin bulunması halinde bu süre izin veren makamlarca bir yılı geçmemek üzere uzatılabilir.	
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 cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı lisans belgesi fotokopisi.	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	559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa Ek-1 maddesine göre yapılacak etkinliklerde istenilen evraklar: A- Gerçek kişi müracaatlarında istenilen evraklar: 1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat önceden ve çalışma saatleri içinde etkinliğin amacı, yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi. 2- Müracaatta bulunan kişi ile sahne alacak sanatçıları, oyun veya temsile katılan kişilerin T.C. Kimlik numaraları, adli sicil beyanları, adresleri, telefon numaraları, meslekleri ve çalışma yerlerini belirten evrak, 3- Sahne alacak sanatçılar, oyun veya temsile katılacak kişiler yabancı ise pasaport fotokopisi. B- Şirket Müracaatlarında istenen evraklar: 1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat öncesinde ve çalışma saatleri içerisinde etkinliğin amacı, yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi. 2- İmza sirküleri fotokopisi, 3- Vergi levhası fotokopisi, 4- Ticari faaliyet belgesi fotokopisi, 5- Mekân sözleşmesi fotokopisi, 6- Özel güvenlik sözleşmesi fotokopisi, 7- Bilet örneği, 8- Sahne alacak sanatçıların, oyun veya temsile katılan kişilerin T.C. kimlik numaraları, adli sicil beyanları, adresleri, telefon numaraları, meslekleri ve çalışma yerlerini belirten evrak, 9- Sahne alacak sanatçılar, oyun veya temsile katılacak kişiler yabancı ise pasaport fotokopisi.	15 Dakika (Müracaatın en az 48 saat öncesinden yapılması halinde)

		C- Dernek, Vakıf, Sendika, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Üniversiteler, Kamu ve Özel Eğitim Kurumları veya Siyasi Parti Müracaatlarında istenen evraklar: 1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat öncesinde ve çalışma saatleri içerisinde, etkinliğin amacı, yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi. 2- Yönetim Kurulu kararı fotokopisi, 3- Mekân sözleşmesi fotokopisi, 4- Özel güvenlik sözleşmesi fotokopisi, 5- Bilet örneği, 6- Sahne alacak sanatçıların, oyun veya temsile katılan kişilerin T.C. kimlik numaraları, adli sicil beyanları, adresleri, telefon numaraları, meslekleri ve çalışma yerlerini belirten evrak, 7- Sahne alacak sanatçılar, oyun veya temsile 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 istenen evraklar: 1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat öncesinde ve çalışma saatleri içerisinde, etkinliğin amacı, yapılacağı yer, gün, başlayış 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 öncesinde ve çalışma saatleri içerisinde etkinliğin amacı, yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi.	
28	5681 SAYILI MATBAALAR KANUNUNUN 1. MADDESİ GEREĞİ KAYMAKAMLIK MAKAMINA TESLİM EDİLMESİ GEREKEN BEYANNAMEYE İLİŞKİN ALINDI BELGESİ VERİLMESİ	5681 sayılı Matbaalar Kanununun 1'inci maddesi gereğince matbaa kurulması izne tabi değildir. Ancak matbaa açılmadan evvel Kaymakamlık Makamına bir beyanname verilir. Bu beyanname, matbaayı açacak olan kimse ve varsa ortak veya mümessilleri tarafından imzalanır ve bunların adları, soyadları, tabiiyetleri, ikametgâhları, matbaanın yeri ve hangi dillerde, hangi tabii sistemiyle çalışacağı yazılır ve gerekli belgeler eklenerek teslim edilir. Karşılığında, alındı belgesi verilir. Beyannamedeki değişiklikler 5 gün içinde bildirilir. Yasal müeyyidelere uymayanlar hakkında 5681'e göre Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur. 1- Dilekçe, 2- Beyanname, 3- Kimlik fotokopisi, 4- İş yeri kira kontratı veya tapu belgesi fotokopisi, 5- Vergi levhası, 6- Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi.	Müracaat Anında

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; Tabiler, bastıkları eserlerden ikişer nüshasını, basmanın sona erdiği günün çalışma saati içinde, bulundukları yerin Cumhuriyet Savcısı ile en büyük mülkiye Amirine vermeye mecburdurlar. Basılan eserden 2 adet ve teslim fişi.	Müracaat Anında
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. Üçer nüsha. <i>Organlarda görev alanların ilgili makamlara bildirilmesi:</i> Madde 33 – Parti kongreleri hariç olmak üzere, her kademede parti organlarıyla parti tüzüğünde belirtilen bir göreve getirilenlerin adları, soyadları, doğum yer ve tarihleri, meslek veya sanatları, ikametgâhları ve nüfus cüzdanı örnekleri; o mahallin en büyük mülki amirliğine seçim veya atanmadan başlayarak on beş gün içinde yazı ile bildirilir.	Müracaat Anında

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 : Pehlivan köy Kaymakamlığı
İsim : Ali Hakan ÇİĞDEM
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres : Pehlivan köy Kaymakamlığı / Pehlivan köy
Tel : 0 288 714 11 73
Faks : 0 288 714 14 97
e-posta : a.hakan.cigdem@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Pehlivan köy Kaymakamlığı
İsim : Erdoğan BEYPINAR
Unvan : Kaymakam
Adres : Pehlivan köy Kaymakamlığı / Pehlivan köy
Tel : 0 288 714 10 11
Faks : 0 288 714 14 97
e-posta : erdogan.beypinar@icisleri.gov.tr