|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.C. TORUL KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)** | | | |
|
| **S.NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURADA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Yurt Dışı Bakım Belgesi | 1-Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile Doldurulmuş Muhtar Onaylı) | 15 Dakika |
| 2 | Apostil Tasdik Şerhi | 1-İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ile noter tasdikli belgeler. | 15 Dakika |
| 3 | Tüketici Sorunları Başvurusu | 1- Başvuru Dilekçesi 2- Fatura 3- Satış Fişi 4- Garanti Belgesi veya sözleşme. 5- Servis Fişi | Asgari 30 gün Yasal Süre 3 ay |
| 4 | Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikâyet Dilekçeleri. | 1-Dilekçe | 30 Gün |
| 5 | Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri | 1-Dilekçe | 15 Gün |
| 6 | Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi Müracaatı | 1- Kafe Müracaat Formu 2- İşyeri Açma Ruhsat Fotokopisi  3- Telekom İnternet Bağlantı Bilgisi 4- Ticaret Odası Sicil Belgesi Fotokopisi  5- Filtre Lisans Belgesi Fotokopisi 6- Kamera Sistemi Faturası | 15 Gün |
| 7 | 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar | 1-Şikayet Dilekçesi (Dilekçede Şikayetçinin Adı,Soyadı, Adresi ve Telefon Numarası ile şikayet edilen memurun Adı Soyadı ve Çalıştığı Kurum | 30+15 Gün |
| 8 | Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri | 1- İtiraz Dilekçesi 2- Disiplin Cezası Kararı 3- Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi | 30 Gün |
| 9 | Belediye Sınırları İle İlgili İşlemler | 1- Başvuru Dilekçesi 2- Beldelerde Belediye Meclis Kararı ve Krokisi | 30 Gün |
| 10 | 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+5 Gün |
| 11 | Dosya Karar Örneği Verilmesi | 1- Başvuru Dilekçesi | 1 Gün |
| 12 | Muhtar İzin Müracaatları | 1-İmzalı ve mühürlü izin talep dilekçesi (İzne ayrılan muhtara vekaleten 1.azası vekalet edecektir. | 15 Dakika |
| 13 | Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı. | 1- Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe 2- Çalındı ise Kolluk Kuvvetlerince hazırlanmış tutanak. 3- Mühür Beratı. 4- Resmi Mühür Yönetmeliği'nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış 70,00 TL. Mühür bedeli dekontu. 5- Mühür örneği | 1 Ay |
| 14 | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı | 1-Başvuru Formu. | 15 Gün |
| 15 | Resmi İlan | 1- Talep Yazısı. 2- İlan Metni | 15 Dakika |
| 16 | İnsan Hakları | 1-Başvuru Formu | 15 Gün |
| 17 | CİMER | 1-Başvuru Dilekçesi | 15 Gün |
| 18 | 4341 sayılı Muhtaç Er ve Erbaş Ailesi Muhtaçlık Kararı | 1- Askerlik Şube Başkanlığından Asker Olduğuna Dair Belge. 2- Başvuran Kişinin Başvuru Dilekçesi | 7 Gün |
| Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvurunun eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz. | | | |
| **İlk Müracaat Yeri:**  İsim : Ernail ULUTAŞ Unvan : Yazı İşleri Müdürü  Adres : Torul Kaymakamlığı  Tel : 0 (456) 611 20 06 Faks : 0 (456) 611 21 96 | | **İkinci Müracaat Yeri:**  İsim : Ömer Said KARAKAŞ Unvan : Kaymakam  Adres : Torul Kaymakamlığı  Tel : 0 (456) 611 20 06 Faks : 0 (456) 611 21 96 | |
|
|
|