

**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI**  
**HASSA 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 "Hassa Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Hizmet Standartları" aşağıya tablo halinde çıkarılmıştır.

**HASSA KAYMAKAMLIĞI**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

S.N.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	<b>Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Valiliklerce ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları</b>	1-Matbu Dilekçe 2-Kira Kontratı 3-Tapu Belgesi	20 gün
2	<b>Lokal(İçkisiz/İçkili) İzin Belgesi Düzenlenmesi</b>	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 Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge)	30 gün
3	<b>Tüketici Sorunları</b>	1-Matbu Dilekçe 2-Fatura 3-Satış Fişi 4-Garanti Belgesi 5-Sözleşme vb.	60 gün
4	<b>4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı</b>	1-Talep Dilekçesi Not: (Cevap süresi 15 iş günüdür, bilginin başka kurumu ilgilendirmesi halinde süre 30 iş günüdür)	15 İş Günü
5	<b>Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi</b>	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 Şehri	1-Apostil Talep Dilekçesi, 2-İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan Resmi Belgeler ve Noter tasdikli belgeler.	1 saat
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 gereğince5434 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)	
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 esastır.)	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	Silah Ruhsatı Alma ve Yenileme Talebi	1-1 Adet Dilekçe	5 Dakika
17	2942 Sayılı Kanuna Göre	1-1 Adet Dilekçe	1 Gün

	<b>İlçe İdare Kurulunda Bilirkişi Olarak Görevlendirilme Talebi</b>	1-2 Oda Kayıt Belgesi 1-3 İkamet Belgesi 1-4 Kurs ya da Eğitim Belgesi	
18	<b>Yıpranmış, Kaybolmuş Veya Çalınmış Mühür Müracaatı</b>	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	<b>2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 75. Maddesi Gereğince Tahkikat (Ecrimisil Ve Tahliye)</b>	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	<b>Vatandaşın Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Başvurusu</b>	1- Şikayet Dilekçesi	15 gün
21	<b>Bimer Başvuruları</b>	Başvuru Dilekçesi ( Alo 150 hattı aranarak veya aşağıdaki internet adresi kullanılarak müracaatta bulunulur. Başvuru için ; <a href="http://www.bimer.gov.tr/forms/pgApplication.aspx">http://www.bimer.gov.tr/forms/pgApplication.aspx</a> adresinden ulaşılabilir.)	30 Gün
22	<b>Vatandaş (Düğün, Eğlence Vs.) İzin Başvuruları</b>	Başvuru Dilekçesi (Talep Edilen Konu İle İlgili dilekçe, kaymakamlıktan havale edilerek, Emniyet veya Jandarma'ya götürülür. )	10 Dakika
23	<b>3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Gereğince Yapılan Müracaatlar</b>	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	<b>Hasta Hakları Uygulama Yönergesinin 44. Maddesi Gereğince Sivil Toplum Örgütleri Temsilcisi Görevlendirilme Talebi</b>	1-İlgili Sivil Toplum Kuruluşunun Müracaat yazısı 2-Sivil Toplum Kuruluşunun Tüzüğü	1 Gün
25	<b>Askeri Yasak Bölgede Tapulu Alanda Tarımsal Faaliyet İzni</b>	1- Dilekçe (1 Adet) 2-Sabika 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
26	<b>Kaymakamlık Resmi İnternet Sitesinde İlan ve Duyuru Yapılması Talebi</b>	1-İlgili Kurumun Yazısı 2-İlan Metni(CD olarak ve Excel ve Word Ortamında gönderilecektir )	1 Gün
27	<b>2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa Göre düzenleme hakkının kullanılmasında</b>	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	48 Saat

		çalışma yerlerinin belirtildiği bir bildirim, 2-Nüfus Cüzdan Örneği, 3-Adli sicil kaydı, 4-İkametgah belgesi, 5-Fiil ehliyetine sahip ve onsekiz yaşını doldurmuş olduklarına dair şahsi beyan belgesi, 6-Düzenleme kurulunda yer alacak yabancılar için, ilgili Valilik kanalıyla, İçişleri Bakanlığında alınan izin belgesi.	
28	5681 Sayılı Matbaalar Kanuna Göre Açılış Bildirimi	1-1 Adet Dilekçe 2- Diğer Açılışa İlişkin Evraklar	1 Saat

“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”

**İLK MÜRACAAT YERİ** : Yazı İşleri Müdürlüğü  
Adı Soyadı : Ali YILMAZ  
Ünvanı : Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Hassa Kaymakamlığı  
Telefon : 0 326 771 64 64  
Fax : 0 326 771 61 01  
E-posta : hassa@icisleri.gov.tr

**İKİNCİ MÜRACAAT YERİ** : Kaymakamlık  
Adı Soyadı : Yusuf TURAN  
Ünvanı : Hassa Kaymakamı  
Adres : Dervişpaşa Mahallesi Hürriyet Caddesi No:10  
Telefon : 0 326 771 64 64  
Fax : 0 326 771 61 01  
E-posta : hassa@icisleri.gov.tr