

ORTA KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	1-Matbu Dilekçe, 2-Kira kontratı, 3-Tapu Belgesi.	20 Gün
2-	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine(varsa) aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb.	6 Ay
3-	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.	20 Gün
4-	Ticari Amaçla İnternet	Başvuru Belgeleri:	1 Gün

	Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1- Matbu Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Vergi Levhası 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı.	
5-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1-Dilekçe.	1 Ay
6-	Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	1-Form (muhtar onaylı), 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	7 Gün
7-	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1-Matbu Dilekçe, 2-Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri).	7-15 Gün
8-	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri	1-Dilekçe	30 Gün
9-	BİMER	1-Başvuru dilekçesi(www.basbakanlik.gov.tr/bimer adresinden ulaşılabilir)	15 Gün
10-	4982 Sayılı Bilgi Edinme Başvuruları	1-Dilekçe veya Başvuru formu	15 Gün
11-	Muhtarların Talepleri	1-Dilekçe	30 Gün
12-	Dernek Kurulması	1-Dilekçe 2-Tüzük 3-Kurucuların nüfus cüzdanı fotokopisi 4-Yazışma ve tebligat almaya yetkili kişileri gösterir liste	7 Gün

13-	Dernek Genel Kurul sonuçları	1- Genel Kurul tutanağı 2-Genel Kurul Sonuç Bildirim 3-Tüzük Değişikliği	7 Gün
14-	Dernek organlarında değişiklik bildirim	1- Yönetim kurul karar fotokopisi 2-Organlarda değişiklik bildirim formu	7 Gün
15-	Dernek Yerleşim yeri değişikliği Bildirimi	1- Yönetim Kurulu karar fotokopisi 2- Kira kontratosu veya Tapu fotokopisi 3- Yerleşim yeri değişikliği bildirim formu	7 Gün
16-	Dernek gayrimenkulünün tapu sicil müdürlüğünde yapılacak işlemler için verilecek yetki belgesi	1-Alınacak taşınır ve taşınmaza ait bilgiler, 2-Dilekçe, 3-Yönetim Kurulu kararı, 4-Genel kurul kararı.	7 Gün
17-	2860 Sayılı Kanun gereği Yardım Toplama izin belgesi	1-Başvuru dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı 3-Yardım toplayacak kişilere ait resim, nüfus cüzdanı sureti	1 Gün
18-	Disiplin cezasına itiraz işlemi	1-İtiraz Dilekçesi 2- disiplin cezası kararı 3- Disiplin cezası karar tebellüğ belgesi	7 Gün
19-	Kamu Görevlileri Etik İlkelerine yapılan başvurulara cevap	1-Dilekçe	Kurul inceleme ve araştırmasını etik davranış ilkelerinin ihlal edilip edilmediği çerçevesinde yürütür. (Üç ay içinde)
20-	Resmi İlan İşlemleri	1-Talep yazısı 2-İlan Metni	1 Gün
21-	Yurt Dışı Bakım Belgesi	1- Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı)	15 Dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Hakkı DURSUN
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres : Hükümet Konağı ORTA
Tel : 0 376 615 10 68
Faks : 0 376 615 12 26
E-Posta : orta@orta.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Cihat ABUKAN
Unvan : Kaymakam V.
Adres : Hükümet Konağı ORTA
Tel : 0 376 615 10 01
Faks : 0 376 615 12 26
E-Posta : orta@orta.gov.tr