T.C.
GÖLKÖY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	3071 SAYILI DİLEKÇE KANUNA GÖRE VATANDAŞLARDAN ELDEN VEYA POSTA İLE GELEN DİLEKÇELER	Dilekçe	30 Gün
2	EVRAK VE DİLEKÇENİN KAYIT VE HAVALE İŞLEMİ	Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçenin kayıt ve ilgili kuruma havalesi	10 Dakika
3	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR	1.Bilgi edinme başvuru formu a)Gerçek kişiler için, b)Tüzel kişiler için (Bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda süre 30 iş günüdür.)	15 İş Günü
4	CİMER BAŞVURULARI	1.Başvuru dilekçesi 2.İnternet üzerinden yapılan CİMER başvuruları	30 Gün
5	ADLİ SİCİL BELGESİ (Sabıka Kaydı)	1.Dilekçe matbu 2.Nüfus Cüzdanı aslı	10 Dakika
6	TÜKETİCİ HAKEM HEYETİ BAŞVURULARI	1.Matbu Başvuru Dilekçesi 2.Fatura 3.Satış Fişi 4.Garanti Belgesi veya Sözleşme 5.Açıklayıcı Belgeler	6 Ay + 6 Ay
7	AÇIK KAPI BAŞVURULARI	1.Kimlik Belgesi 2.İnternet üzerinden yapılan başvurular 3.Mobil uygulama üzerinden yapılan başvurular.	7 Gün
8	VATANDAŞLARIN KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ	Dilekçe	15 Gün
9	YABANCILARIN ÇALIŞMA İZNİ	1.Dilekçe 2.YUMİ-NET sistemi üzerinden yapılan başvurular	7 Gün

10	TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN ÖNLENMESİ HAKKINDAKİ KANUN GEREĞİNCE İSTENİLEN BELGELER	1. Dilekçe 2. Kira kontratı (varsa) 3. Tapu Belgesi (varsa)	15 + 5 Gün
11	634 SAYILI KAT MÜLKİYETİ KANUNUNA 2814 SAYILI KANUNLA EKLENEN EK-2 MADDE GEREĞİNCE; GÖREVLERİ NEDENİYLE TAHSİS EDİLEN ORTAK KULLANIM ALANINDAN (DIŞARIDAN ATANAN YÖNETİCİ, APARTMAN GÖREVLİSİ, BEKÇİ) 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 yapılan tebliğe ilişkin tebellüğ belgesi veya ihtarname İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği	7 Gün
12	"APOSTİLLE" TASDİK ŞERHİ	1. İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde ilçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi kurum ve kuruluşların düzenlendiği belgeler ile ilgili noter tasdikli belgeler	10 Dakika
13	YURTDIŞI BAKIM BELGELERİ TASDİKİ	1. Matbu Form 2. Nüfus Kayıt Örneği	10 Dakika
14	İNSAN HAKLARI BAŞVURUSU	1. Dilekçe ve başvuru konusuyla ilgili belgeler	30 Gün
15	5434 KANUN GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI)	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) 6. Nüfus kayıt örneği	İnceleme tamamlandıktan sonra 7 Gün
16	4483 SAYILI KANUN	1. Dilekçe	30+15 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	2911 SAYILI KANUN KAPSAMINDA YAPILAN TOPLANTI VE GÖSTERİ YÜRÜYÜŞÜ	1.En az (7) kişiden oluşan 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 çalışma yerlerinin belirtildiği ve Müdürlüğümüze hitaben yazılan etkinliğin yapılacağı tarihten en az 48 saat önceden verilen bildirim dilekçesi 2.Düzenleme Kurulu üyelerinin T.C Kimlik numaraları veya Nüfus Cüzdan Örnekleri 3.Düzenleme Kurulunun Adli Sicil Beyanları 4.Düzenleme kurulunda yer alacak yabancılar için, ilgili Valilik kanalıyla, İçişleri Bakanlığından alınan izin belgesi 5.Düzenleme kurulu üyelerinden herhangi birinin imzalayacağı etkinlik programı. 6.Siyasi parti, vakıf, dernek vb. tüzel kişilerin müracaatlarında yapılacak etkinlikle ilgili karar defteri fotokopisi 7.Toplantı ve gösteri yürüyüşlerinde topluluğa hitap edecek şahısların kimlik bilgileri 8.Çağrı amaçlı anons için kullanılacak ses yayın araçlarının, ruhsat ve plakaları ile şoförlerin kimlik bilgileri 9.Çağrı amaçlı anons yapılacak yerlerin listesi 10.Afiş, pankart ve slogan listesi	1 Gün
19	İNCELEME ARAŞTIRMA ENVANTER ÇALIŞMALARI		45 gün
20	MUHTAR BİLGİ SİSTEMİNE YAPILAN BAŞVURULAR	Elektronik olarak gönderilmektedir	30 Gün
21	BELEDİYE BAŞKANLARI İLE MUHTARLAR TARAFINDAN TALEP EDİLEN GÖREV BELGELERİ	Dilekçe	1 gün
22	İLÇE BELEDİYE MECLİS KARARLARINA İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER	İlçe Belediye Meclisi Kararı	7 gün
23	VATANDAŞ TALEP VE ŞİKAYET DİLEKÇELERİ	Dilekçe	30 gün
24	MUHTAR İZİN BAŞVURUSU	1.İzin talep dilekçesi (İmzalı, mühürlü) 2.(Muhtarlığa 1. azanın vekâlet etmesi asıldır.)	15 Dakika
25	MUHTAR İMZA SİRKÜLERİ TASDİKİ	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge	10 Dakika

26	YIPRANMIŞ VEYA KAYBOLMUŞ MÜHÜR MÜRACAATI	Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. Kayboldu ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak. Mühür bedeli dekontu ve eski Mühre ait berat aslı	30 Gün
27	TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ	Başvuru Belgeleri: 1.Matbu Dilekçe 2.Ruhsat Sahibinin/Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi 3.İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı fotokopisi 4.Vergi levhasının fotokopisi 5.Şirketler için Ticaret Sicil Gazetesi ilgili sayfası; Kişiler için Oda Kayıt Belgesi 6.İçerik filtreleme programının lisans fotokopisi 7.İşyerinde kullanılmakta olan lisans gerektiren yazılımların lisans belgelerinin fotokopisi (İşletim Sistemi, Ofis Uygulamaları vs.) 8.ISS'den alınan sabit IP bilgisini gösterir belge 9.Kamera Kayıt Sistemi kurulduğuna dair belgeler	15 Gün
28	LOKAL (İÇKİSİZ/İÇKİLİ) İZİN BELGESİ DÜZENLENMESİ	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	30 Gün
29	2860 SAYILI YARDIM TOPLAMA KANUNU GEREĞİNCE YETKİ BELGESİ DÜZENLENMESİ	Başvuru belgeleri: 1.Başvuru Dilekçesi 2.Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor, bilanço 3.Sorumlu kurul üyelerine ait Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, fotoğraf, İkametgâh belgeleri 4.Yönetim Kurulu kararı 5.Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri bulunuyorsa, 5072 sayılı kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin yazısı	7 Gün
30	DERNEK KURULUŞU VE TÜZÜK İNCELEMESİ	1.Dernek kurucuları tarafından imzalanmış iki adet kuruluş bildirimi 2.Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış 2 adet tüzük 3.Dernek kurucuları arasında tüzel kişilerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi 4.Yazışma ve Tebligat almaya yetkili kişilerin adı soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten iki adet liste 5.Dernek merkezi olacak yerin kira sözleşmesi ve binada bulunanlardan imzalı muvafakat name	30 Dakika

31	SİYASİ PARTİ İLÇE TEŞKİLATI KURULUŞ İŞLEMLERİ VE KURULUŞA DAİR ALINDI BELGESİ VERİLMESİ	1.Kaymakamlık Makamına yazılmış üst yazı 2.İl Başkanlığının Yetki Belgesi 3.Yönetim Kurulu Çizelgesi 4.Teşkilatta görevli üyelerin kimlik fotokopisi, ikamet belgeleri ve adli sicil kaydı örnekleri	30 Dakika
32	İŞÇİ VE MEMUR SENDİKA KURULUŞ İŞLEMLERİ VE KURULUŞA DAİR ALINDI BELGESİ VERİLMESİ	1.Kaymakamlık Makamına yazılmış üst yazı 2.Sendikanın kuruluşuyla ilgili genel merkez genel kurul toplantı tutanağı 3.Sendika organlarına seçilenlerin listesi 4.Sendika Organlarına seçilenlerin görev belgesi, ikametgâh belgesi ve kimlik fotokopisi	30 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 : İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim : Ümit KATIRCIOĞLU

Unvan : Yazı İşleri Müdür Vekili

Adres : Kuşluvan Mahallesi Hükümet Konağı 52600 Gölköy/ORDU

Tel : 0452 741 20 04

Faks : 0452 741 26 62

İkinci Müracaat: Kaymakam

İsim : Elif YAZICIOĞLU KAZANASMAZ

Unvan :Gölköy Kaymakamı

Tel : 0452 741 20 04

Faks : 0452 741 26 62