

PINARHISAR KAYMAKAMI İÇİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRLİKLERİ)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GECİ)
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vahi ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları <i>(Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki 3091 Sayılı Kanunun Uygulanma Şekli ve Esaslarına Dair Yönetmelik Mad.36, Mad.41)</i>	1-Matbu Dilekçe, 2-Kira kontratı vb. sahiplik veya zilyetliğine dair tasarruf senedi vs. belge.	15+5 gün
2-	Görevleri nedeniyle tahsis edilen ortak kullanım alanından (Dışardan atanan Yönetici, Apartman Görevlisi, Bekçi) Tahliye işlemi <i>(634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 sayılı Kanunla eklenen Ek-2 maddesi)</i>	1-Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 2-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği,kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3-7-tahliyesi istenilen kimse için 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 ihtarıname, 5-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	7 gün
3	Demek Lokali (İçki/içkisiz) İzin Belgesi düzenlenmesi <i>(Demekler Yönetmeliği Mad.59-Md.61)</i>	1- Açılacak lokaller için kaymakamlığa bir dilekçe ile başvurulur. Başvuru dilekçesine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 2) Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 3) Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 4) 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, 5) Derneklerin, belediyeler 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. Alkollü içki izni verilebilmesi için demek lokalinin içki yer bölgesi içinde bulunması ve içki satış belgesi alınması zorunludur. Belgeleri eksik olan veya mevzuata uygun olmayan başvurular değerlendirilmeye alınmaz ve eksikliklerin tamamlanması için otuz günlük ek süre tanınır. Bu süre sonunda eksikliklerin tamamlanması halinde başvuru işlemleri kaldırılır. Lokal olarak açılan yerin yerleşim yerinin değiştirilmesi halinde yukarıda sayılan işlemler tekrar edilir.	30 gün
4	Tüketici Sorunları Başvurusu <i>(Tüketici Sorunları Hakem Heyetleri Yönetmeliği Md.11-Md.12)</i>	Uyusmazlıklarla ilgili başvuru, uyusmazlık konusunu içeren dilekçenin, delil oluşturan ilgili belgelerde birlikte (Fatura, Satış Fişi, Garanti Belgesi, vb.) hakem heyetine verilmesiyle yapılır.	180 gün

PINARHISAR KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
5	"Apostille" tasdik serhi (5 Ekim 1961 tarihli Lahey Sözleşmesi Md.) İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu (İl ve İlçe İnsan Hakları Kurulunun Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik)	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okullar ile Pınarhisar İlçe Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdik işleri. Başvurular dilekçeyle, telefonla, elektronik posta veya şehrin değişik yerlerine konulan İnsan Hakları Başvuru Kurulları aracılığıyla veya sözlü olarak yapılabilir Başvuru Belgeleri: 1- Mabu Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Vergi Levhası 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus çizdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TTB onaylı filtre programı.	1 gün
6	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi (İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik Md 6/2, Md 6/3)	Başvuru Belgeleri: 1- Mabu Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Vergi Levhası 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus çizdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TTB onaylı filtre programı.	30 gün
7	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi (İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik Md 6/2, Md 6/3)	Başvuru Belgeleri: 1- Mabu Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Vergi Levhası 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus çizdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TTB onaylı filtre programı.	15 gün

PINARHISAR KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
8	Yardım Toplama (2860 sayılı Kanun ve Kanuna İlişkin Yönetmelik Md 5 Md 6)	Bakanlar Kurulunca izin alınmadan yardım toplayabileceği kararlaştırılan kamu varlarına çalışın demek, kurum ve vakıflar dışındaki kişi ve kuruluşlar. 2860 sayılı Kanunun 7 nci maddesi ile belirlenen makamlardan bu Yönetmelikle belirlenen usule göre izin almak zorundadırlar. Bakanlar Kurulunca izin alınmadan yardım toplayabileceği kararlaştırılan demek, kurum ve vakıflar. bu Yönetmelik kapsamına giren yardım toplama faaliyetlerini 2860 sayılı Kanunun 7 nci maddesi ile tespit edilen usule göre ilgili ve yetkili makamlara bildirmekle yetinirler. 1- Müracaat Dilekçelerinde Bulunması Gereken Hususlar -Müraعات dilekçelerinde hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı, yardım toplama faaliyetlerinin sürdürüleceği il ve ilçeler, yardım toplama şekillerinden hangilerinin uygulanacağı, kaç kişi çalıştıracağı ve yardım toplamada kullanılacak mabuz miktarı belirtilir. -Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor ve benzeri bilgi ve belgeler de müraعات dilekçesine eklenir. -Tüzel kişiliği haiz kuruluşların müraعاتlarında kuruluşun yönetim organlarında görevli olanların, gerçek kişilerin yardım toplaması halinde ise sorumlu kurul üyelerinin ve yardım toplama faaliyetlerinde görev alacakların açık kimlikleri ve	60 gün

		adresleri belirtilir. Kamu görevlilerinin çalıştırılmasını düşündürmesi halinde ilgili valilik ve kaymakamlıklardan alınmış izin belgeleri de eklenir.	
9	Muhağac Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı) (4341 sayılı Muhtaç Erbaş ve Er ailelerinin Ücretsiz Tedavisi Hakkında Kanun ve Kanuna İlişkin Yönetmeliğin 7. Md)	1-Mabuf Form (muhtar onaylı), 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair alınacak belge. (Şube tarafından Mabuf Formun arka yüzüne yazılması halinde istenmez) 3-T.C. Kimlik No	15+15 SevK/Karar gün

PINARHIŞAR KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(DİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI İTİK KAYMAKAMLIK BİRLİĞİ)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
10	Bilgi Edinme Başvuruları (4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu Md.6, Md: 11)	Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile yapılır. Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespiti için yapılacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir. Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir. (Başka birim ve kuruluş ile görüşülmesi gerekiyorsa kanunda belirtilen süre saklıdır.) Türk vatandaşları kendileriyle veya kanu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler. (2.1.2003) Türkiye de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esaslı gözetilmek ve dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla bu hakları yararlanabilirler. Verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması gerekir.	15 İş günü
11	Vatandaşların Dilek ve Şikayetleri (3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Md.3)	1-Sisteme Kayıtlı Evraklarda 2-Elden Havale Edilen Evraklarda	30 gün
12	Evrak Havale	1-Sisteme Kayıtlı Evraklarda 2-Elden Havale Edilen Evraklarda	1 gün 10 Dk
13	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Hakkında Yapılan Başvurular	4483 Sayılı Kanun	30 Gün (Ek Süre verilmesi halinde + 15 gün)
14	Adli Sicil Belgesi	1-Mabuf Dilekçe 2-Kimlik Belgesi	10 Dk

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yeme başvurusuz.

İlk Mitracaat Yeri : İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : Kemal ÇAGLIYAN
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Hükümet Köşkü
Tel : 288 615 10 13
Faks : 288 615 10 13
E-Posta : kaymakamlık@pinarhisar.gov.tr

İkinci Mitracaat Yeri : Pınarhisar Kaymakamlığı
İsim : Murat EREN
Unvan : Kaymakam
Adres : Pınarhisar Kaymakamlığı / Pınarhisar
Tel : 0 288 615 10 13
Faks : 0 288 615 10 13
E-Posta : kaymakamlık@pinarhisar.gov.tr