

**KULA KAYMAKAMLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)**

<b>S.NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMET ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
<b>1</b>	<b>Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi (3091 Sayılı Kanun)</b>	<b>1-Matbu Dilekçe 2- Tapu Belgesi, Kroki, Çap vs.</b>	<b>15 gün</b>
<b>2</b>	<b>Yurtdışı Bakım Belgesi</b>	<b>1-Yurtdışı Bakım Belgesi Formu 2- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği</b>	<b>156 Dakika</b>
<b>3</b>	<b>İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu</b>	<b>1-Başvuru Formu</b>	<b>15 Gün</b>
<b>4</b>	<b>APOSTİL Tasdik Şerhi</b>	<b>Tasdiki İstenilen Belge Aslı</b>	<b>15 Dakika</b>
<b>5</b>	<b>4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar</b>	<b>Şikayet Dilekçesi, Diğer Kurumlardan Gelen Yazı</b>	<b>30+15 Gün</b>
<b>6</b>	<b>Muhtar Görev Belgesi ile Muhtar İzin Müracaatları</b>	<b>Başvuru Formu</b>	<b>15 Dakika</b>
<b>7</b>	<b>4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu</b>	<b>Başvuru Formu</b>	<b>15 Gün</b>
<b>8</b>	<b>Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikâyet Dilekçeleri (3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Kapsamında)</b>	<b>Dilekçe</b>	<b>30 Gün</b>
<b>9</b>	<b>CİMER</b>	<b>Başvuru Formu</b>	<b>15 Gün</b>

<b>10</b>	<b>5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ve 5510 sayılı SGK gereğince (Muhtaçlık Kararı)</b>	<b>1-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).</b>	<b>15 Gün</b>
<b>11</b>	<b>2886 sayılı devlet İhale Kanununun 75. Maddesi Gereğince Tahkikat (Ecrimisil ve Tahliye)</b>	<b>1-İlgili kurumun talep yazısı, 2-Boşaltılması istenilen yer için yapılan tebligat, 3-Kira sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler.</b>	<b>15 Gün</b>
<b>12</b>	<b>5651 Sayılı Kanun Gereğince Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi Verilmesi</b>	<b>1- Dilekçe, 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği, 3- Vergi levhası fotokopisi, 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı lisans belgesi.</b>	<b>15 Gün</b>
<b>13</b>	<b>Açık Kapı Müracaatları</b>	<b>Başvuru dilekçesi</b>	<b>7 Gün</b>
<b>14</b>	<b>Yıpranmış, Kaybolmuş Veya Çalınmış Mühür Müracaatı</b>	<b>1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. 2-Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak. 3-Mühür bedeli dekontu ve eski berat</b>	<b>1 Ay</b>
<b>15</b>	<b>Evrak Ve Dilekçe Havale İşlemi</b>	<b>Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir.</b>	<b>İvedilikle</b>
<b>16</b>	<b>Dernek Kuruluş İşlemleri</b>	<b>1-Kurucu üyeler tarafından imzalı üç adet tüzük, 2-Dernek kuruluş bildirgesi, 3-Kurucu üyelere ait tebligata yarar açık adresleri</b>	<b>1 Saat</b>

17	Denek Lokali, Dernek Şubesi ile Dernek Sandığı Kuruluş İşlemleri	Dernek Lokali Kuruluşu İşlemleri; Yönetim kurulu kararının örneği, Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, Mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği, Yapı kullanma (iskan) izin belgesi, Şube kuruluşu işlemleri için Şube Bildirimi, Onaylı dernek tüzüğü, Gen. Kurul toplantı tutanağı, Dernek Sandığı Kuruluşu İşlemleri; Dernek tüzüğü, genel kurul toplantı kararı	Dernek Lokali ile Şube İşlemleri 1 Saat Dernek Sandığı İşlemleri 30 Gün
18	2860 Sayılı Kanuna Göre Yardım Toplama İşlemleri	1- Dilekçe 2- Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor, bilanço	60 Gün
19	Tüketici Sorunları Başvurusu	1- Matbu Dilekçe, 2- Fatura veya Satış Fişi, 3- Garanti Belgesi, 4- Sözleşme vb.	6 Ay
20	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	Dilekçe	15 Gün
21	KDK başvurusu	Başvuru Formu	5 Dakika
22	OMBUDSMANLIK Başvurusu (İdarenin her türlü eylem, işlem, tutum ve davranışlarına karşı, yapılan başvurular)	1-Başvuru Formu, 2-Konu ile ilgili belgeler.	3 İş Günü
23	DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ	1- İtiraz dilekçesi (7 gün içinde), 2- Disiplin cezası kararı, 3- Disiplin cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi.	30 Gün

24	5681 Sayılı Matbaalar Kanunu'nun 1. ile 4. Maddesi İş ve İşlemleri	1- Dilekçe 2- Beyanname 3- Kimlik fotokopisi 4- İş yeri kira kontratı veya tapu belgesi fotokopisi 5- Vergi levhası 6- Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi, 7- Basılan eserden 2 adet ve teslim fişi	Müracaat Anında
25	İnternette E-Posta Yoluyla Yapılan Başvuru İşlemleri	İnternet aracılığı ile e-mail yoluyla yapılan başvurular ve Bakanlığın internet sitesinden ilgisi nedeni ile kurulumuza yönlendirilen ve diğer e- mailler.	30 Gün
26	Düğün, Eğlence Ve Av Tüfei Ruhsatı Dilekçeleri	Başvuru dilekçesi	5 Dakika

**Not: Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.**

İlk Müracaat Yeri	İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Kaymakamlık
İsim	Gürsel YILMAZ	İsim	Birkan TATLISÖZ
Unvan	İlçe Yazı İşleri Müdürü	Unvan	Kaymakam
Telefon	236 - 816 10 01	Telefon	236-816 10 01
Faks	236- 816 62 62	Faks	236-816 62 62
e-Posta	<a href="mailto:kula@icisleri.gov.tr">kula@icisleri.gov.tr</a>		