

BİRECİK KAYMAKAMLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	3091 Sayılı Kanun Kapsamında Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi	1-Matbu Dilekçe, 2-Kira kontratı, 3-Tapu Belgesi.	15 GÜN
2	Yurtdışı Bakım Beyannamelerinin Tasdik Edilmesi	Bakım Beyannamesi (Muhtarlıktan İmza ve Mühür Onaylı)	1 GÜN
3	Apostille tasdik şerhi	İlçemize bağlı kamu kuruluşlarından alınan resmi belgenin aslı ve noter tasdikli belgeler	1 GÜN
4	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1- Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Vergi Levhası 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı lisansı 7- Esnaf ve Sanatkar Sicil Tasdiknamesi 8 -Kamera Kayıt Sisteminin kurulduğuna dair belge	15 GÜN
5	Dilekçe ve Evrak Havale İşlemleri	Dilekçe / İlgili Evrak	5 DAKİKA
6	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması	Dilekçe (Usulüne Uygun Yazılmış)	30 GÜN
7	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe	30 GÜN
8	Muhtarlık Görev Belgesi	Dilekçe	1 GÜN
9	CİMER	Başvuru dilekçesi (https://www.cimer.gov.tr/ adresinden ulaşılabilir.)	30 GÜN
10	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı	Başvuru Formu	15 GÜN
11	4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	Şikayet dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin adı soyadı, adresi ve telefonu, şikayet edilen memurun adı soyadı ve çalıştığı kurum)	30 + 15 GÜN
12	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	Dilekçe	15 GÜN
13	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi veya Sözleşme 4-Servis Fişi	180 GÜN
14	Yardım Toplama Faaliyetleri	1) Gerçek kişilerden; yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, ne miktarda yardım toplanacağı ve bu faaliyette çalıştırılacak kişi sayısını belirten bilgileri ihtiva eden dilekçe, 2)Tüzel kişilerden; yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, faaliyet alanı, ne miktarda yardım toplanacağı ve faaliyette görevlendirileceklerin isimlerini ihtiva eden yönetim kurulu kararının da ekleneceği dilekçe, 3) Faaliyette görevlendirileceklerin TC Kimlik Numaraları, İkametgah İl Muhabereleleri, adli sicil beyanları ve ikişer adet vesikahik fotoğrafları, 4) Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti gibi belgeler, 5) Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri bulunuyorsa, 5072 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin belgesi,	60 GÜN

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: Mehmet Yaşar KARAOĞLU
Unvan: Yazı İşleri Müdürü
Adres: Birecik Kaymakamlığı
Tel: 0(414) 652 13 62
Faks: 0(414) 652 28 86
E-Posta: yasar.karaoglu@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim: Kadir DUMAN
Unvan: Kaymakam
Adres: Birecik Kaymakamlığı
Tel: 0(414) 652 10 90
Faks: 0(414) 652 28 86
E-Posta: birecik@icisleri.gov.tr