

**T.C.**  
**ÇORLU KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Valilik ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi	1-Matbu Dilekçe 2-Kira kontratı 3-Tapu Belgesi	15 GÜN
2-	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Başvuru	1- Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin adı, soyadı, adresi, telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı ve çalıştığı kurum)	30 + 15 Gün
3-	5434 Sayılı emekli sandığı kanunu ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası 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)	15 Gün
4-	Yurtdışı Bakım ve Yaşam Belgesi Tasdiki	1-Yurtdışı Bakım Belgesi Formu 2-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği	10 Dakika
5-	"Apostille" Tasdik İşlemi	Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf ülkelere gönderilecek olan resmi belgeler ( İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi)	10 Dakika
6-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1-Dilekçe 2-Sistem üzerinden yapılan başvurular	30 Gün
7-	634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 sayılı Kanunla eklenen Ek-2 madde gereğince; Görevleri nedeniyle tahsis edilen ortak kullanım alanından (Dışarıdan atanan Yönetici, Apartman Görevlisi, Bekçi) Tahliye işlemi	<b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b> 1-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği,kat maliki ise tapu kayıt örneği, 2-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 3-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgilieye gönderilen ihtarname, 4-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	15 GÜN
8-	2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 75. Maddesi Gereğince Tahkikat (Ecrimisil ve Tahliye İşlemi)	1-İlgili kurumun talep yazısı 2-Boşaltılması istenilen yer için yapılan tebligat 3-Kira sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler	15 GÜN
9-	5352 Sayılı Dernekler Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince dernek ve dernek şubesi kurulumu	<b>Dernek kuruluşu için gerekli belgeler:</b> 1-Dernekler kurucuları tarafından 3 imzalanmış, kuruluş bildirimi, 2-Dernek kurucuları arasında tüzel kişiliklerin 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, 3-Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin dernek kurucu olabileceğini gösteren İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirtilen, dernek kurucuları tarafından imzalanmış yazılı beyan, 4-Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye' de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri, 5-Çocuk demeklerine tüzel kişiler kurucu veya üye olamazlar, ayrıca çocuk demeklerinde kuruluşu bildirimine, kurucu çocukların yasal temsilcilerinin izin eklenir. Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerdeki dernek kuruluşu işlemlerinde istenen belgeler birer arttırılarak verilir. <b>Dernek şubesi kuruluşu için gerekli belgeler:</b> 1-Tüzüklerinde şube açılabilir olan dernekler, panel kurullarınca yetki verilen yönetim kurullarının yetkili kılacağı en az 3 kişinin imzaladığı kuruluş bildirimi (Ek.2) 2 adet 2- Şube kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluşuna ait belgeler ile tüzel kişilikleri organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi, 3- Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye' de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri, 4- Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya	60 GÜN

		yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste, 5- Şube açılması için yönetim kuruluna verilmiş yetkiyi gösteren genel kurul kararının fotokopisi, 6- Kurucu olarak yetkilendirilmiş kişiler için alınmış dernek yönetim kurulu kararı fotokopisi, Çocuk derneklerinin şubesine tüzel kişiler kurucu veya üye olamazlar, ayrıca çocuk dernekleri şubelerinde kuruluş bildirimine, kurucu çocukların yasal temsilcilerinin izin eklenir.	
10-	Dernek Lokali İzin Belgesi Verilmesi	<b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b> 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.	<b>30 GÜN</b>
11-	Kaymakamlık İnternet E – Posta Hesabına Yapılan Başvurular	İnternet aracılığı ile e – posta yoluyla yapılan başvurular ve Bakanlığın internet sitesinden ilgisi nedeni ile kurumumuza yönlendirilen mailler	<b>30 GÜN</b>
12-	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	<b>Başvuru Belgeleri:</b> 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- BTK onaylı filtre programı.	<b>15 GÜN</b>
13-	3071 Kanun Gereğince Vatandaşlardan Şahsen veya Posta Yoluyla İle Yapılan Şikayet ve Talep Dilekçeleri	Dilekçe (Not: Adı, Soyadı, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz)	<b>30 GÜN</b>
14-	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Gereğince Yapılan Müracaatlar	Bilgi Edinme Başvuru Formu ( Gerçek veya Tüzel Kişiler İçin) Not: Bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda süre 30 iş günü	<b>15 İŞ GÜNÜ</b>
15-	Düğün, Eğlence ve Av Tüfeği Ruhsat Dilekçeleri	Başvuru dilekçesi (Talep edilen konuya göre dilekçeler ilgili güvenlik birimlerine havale edilir)	<b>5 DAKİKA</b>
16-	Muhtarlık İmza Sirküleri Tasdiki	Muhtar İmza ve mührünü taşıyan belge	<b>10 DAKİKA</b>
17-	Muhtar Görev Belgesi	1-Dilekçe 2- 1 Adet Vesikalık Fotoğraf	<b>1 GÜN</b>
18-	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe 2-Çalınmış ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak 3-Mühür bedeli dekontu ve eski berat	<b>30 GÜN</b>
19-	CİMER Başvuruları	İnternet üzerinden yapılan CİMER başvuruları	<b>30 GÜN</b>
20-	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Şikayet Dilekçesi	Dilekçe	<b>15 GÜN</b>
21-	Sabıka Kaydı Belgesi Verilmesi Talebi	1-Matbu Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Aslı	<b>5 Dakika</b>
22-	Tüketici Sorunları Başvurusu	<b>Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</b> 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, -Sözleşme vb.	<b>90 GÜN</b>

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.

<b>İlk Müracaat Yeri</b>		<b>İkinci Müracaat yeri</b>	
<b>İsim</b>	İrfan BAY	<b>İsim</b>	Cafer SARILI
<b>Unvan</b>	İlçe Yazı İşleri Müdürü	<b>Unvan</b>	Kaymakam
<b>Adres</b>	Çorlu Kaymakamlığı	<b>Adres</b>	Çorlu Kaymakamlığı
<b>Tel</b>	Alipaşa Mah. Taşkent Cad. No:28	<b>Tel</b>	Alipaşa Mah. Taşkent Cad. No:28
<b>Faks</b>	0282 651 10 01	<b>Faks</b>	0 282 651 10 01
<b>E-posta</b>	0282 651 90 20	<b>E-posta</b>	0282 651 90 20
	İrfan.bay@icisleri.gov.tr		Cafer.sarili@icisleri.gov.tr