

T.C.
SOLHAN KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Çeşitli konularda vatandaş müracaatlarının ilgili kuruma havalesi	Dilekçe	10 dakika
2	Vatandaşların dilekçelerinin cevaplanması	Dilekçe	30 gün
3	Yüksek okul öğrencilerinin staj taleplerinin alınması	1) T.C. Kimlik Numarası bulunan talep dilekçesi 2) Öğrenim belgesi ve okuldan alacağı staj yapması gerektiğine dair belge	5 dakika
4	Tanıtıcı Bayrakların Kullanma İzni ve Tescil İşlemi	1) Dilekçe 2) Müracaat eden hakiki şahısların nüfus cüzdanı, hakiki ve hükmi şahıslarla tesislerin adresleri 3) Tanıtıcı Bayrağın üzerindeki işaretlerin anlamı ile hangi amaçla kullanılacağına dair açıklama 4) Şirketler İçin yönetim kurulu kararı 5) Boyu eninin 1,5 katı olan 3 adet tanıtıcı bayrak	30 gün
5	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi İşlemi	1) İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Fotokopisi 2) Vergi Levhası Fotokopisi 3) Ticari Sicil Kaydı (Esnaf ve Sanatkarlar Oda Başkanlığı) 4) İşyeri Sahibi ve Sorumlu Müdür Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5) Sabit IP Adresleri (Telekom Onaylı) 6) Filtreleme Yazılımının Belgesi 7) Filtreleme Donanımının Belgesi 8) Mesul Müdür Belgesi Şirketler için (Belediyeden)	15 İş Günü
6	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Kapsamında Yapılan Başvurular	Dilekçe (Adı, Soyadı, Açık Adresi bulunan imzalı dilekçeler)	30 Gün

7	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında Yapılan Başvurular	Başvuru Formu / Dilekçe	15 Gün
8	Cimer Müracaatları	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi Sisteminden Gelen Dilekçe ve Başvurular	15-30 Gün
9	2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği Kapsamındaki İş ve İşlemler	Başvuru Dilekçesi Ekinde; <ul style="list-style-type: none">• Ayrıntılı Olay Yeri Tutanağı• Kesin Sağlık Kurulu Raporu• Görev Emri Sureti• Ölü Muayene ve Otopsi Tutanağı• Veraset İlamı• Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği• Olaya İlişkin (varsa) Savcılık ve Mahkeme Belgeleri (Karar, Fezleke vs.)	30 Gün
10	Apostil/Normal Tasdik	<ol style="list-style-type: none">1) Tasdik edilecek resmi belge2) Belgeyi getiren kişinin, üzerinde T.C. Kimlik Numarası yer alan kimliği3) Belgeyi getiren kişi, yabancı ise pasaportu veya ikamet tezkeresi4) Şirketler veya vize firmaları tarafından, farklı kişilere ait belgeler getirilmesihisinde, şirketin antetli kağıdına düzenlenmiş ve kişilerin isimlerinin yer aldığı liste	Tamamlanma süresi tasdik edilecek evrakın adedine göre değişmektedir.
11	İlçe İnsan Hakları Kuruluna yapılan başvuruları kabul etmek ve sonuçlandırmak	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Şikâyet ile ilgili bilgi ve belgeler	30 Gün
12	2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununda yer alan bildirimleri kabul etmek	<ol style="list-style-type: none">1) Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat önce ve çalışma saatleri içinde etkinliğin amacı, yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatlerini belirten, fiili ehliyetine sahip onsekiz yaşını doldurmuş en az 7 (yedi) kişiden oluşan düzenleme kurulu imzalı bildirim dilekçesi. (Bildirim dilekçesinde, düzenleme kurulu başkan ve üyelerinin T.C. Kimlik numaraları, adli sicil beyanları, adresleri, telefon numaraları, meslekleri ve çalışma yerlerini belirtilecektir.)2) Program, afiş, pankart, el ilanı, slogan metinleri (Düzenleme Kurulu İmzalı)3) Başvuran Tüzel Kişilik ise, onaylı Yönetim Kurulu Karar Örneği	Etkinlik bildiriminin, etkinliğin yapılmasından en az 48 saat önce ve çalışma saatleri içinde yapılması gerekmekte olup, etkinlik tarihine kadar sonuçlandırılmaktadır.

13	3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanununa istinaden yapılan müracaatlar	Kaymakamlığımıza yapılan yazılı veya elektronik başvuru	30 Gün
14	4483 Sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna istinaden yapılan müracaatlar	Kaymakamlığımıza yazılı ve elektronik ortamda yapılan şikâyet, ihbar ve itiraz başvuruları	30+15 Gün
15	4483 Sayılı Kanun Uyarınca Alınan Kararlara İtiraz	4483 sayılı Kanun uygulaması kapsamında Kaymakamlığımızca verilen karar ve onaylara yapılacak itirazlar yazılı olarak Kaymakamlığımıza sunulmaktadır. Kaymakamlığımızca itiraza konu dosya görüşülmek üzere Bölge İdare Mahkemesine gönderilmektedir.	3-6 Ay
16	CİMER'e (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) yapılan Müracaatlar	CİMER Sistemi üzerinden yapılan başvuru	15-30 Gün
17	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 125. madde Disiplin İşlemleri	Disiplin cezalarına karşı yapılan itirazlar Valiliğimize yazılı olarak yapılmaktadır.	30-45 Gün
18	Dernek Kuruluşu	<ol style="list-style-type: none">1) Gerçek veya tüzel en az 7 kişilik kurucunun imzalarını taşıyan Dernek Kuruluş Bildirimi. (Ek-2) (1 adet doldurulacak ve mülki idare amiri tarafından havale edilecek)2) Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış İl merkezi için 2, İlçeler için 3'er adet dernek tüzüğü,3) Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, adresi, telefonu ve imzalarını belirten liste,4) Dernek Merkezi olarak gösterilen adresin işyeri veya mesken olduğunu belirtir belge, (mesken ise kat maliklerinden alınan muafakat) (Dernekler Yönetmeliğinin 5. maddesi gereğince)	<p>Kuruluş 5 Dakika</p> <p>Tüzük İnceleme 5 - 60 Gün</p>
19	Tüzük Değişikliği	Genel kurul sonucunun DERBİS'ten bildirilmesine müteakip mülki idare amirliğine verilecek evraklar; 1- Genel kurul toplantı tutanağı, 2- Tüzüğün değişen maddelerin eski-yeni hali (mevcut veya seçim yapıldıysa yeni yönetim kurulu tarafından her sayfası imzalı) 3- Yeni şekliyle hazırlanmış, mevcut veya seçim yapılmışsa yeni yönetim kurulu üyelerinin salt çoğunluğunca her sayfası imzalanmış 2 adet tüzük. (Dernekler Yönetmeliğinin 17. maddesi gereğince)	1 - 60 Gün

20	Dernek Organlarında Değişikliğin Bildirilmesi	Değişikliğin meydana geldiğinden itibaren 30 gün içinde DERBİS şifresi ile dernek yöneticileri tarafından bildirim yapılabilmektedir.	30 Dakika
21	Beyanname Verilmesi	DERBİS şifresi ile dernek yöneticileri tarafından bildirim yapılabilmektedir.	30 Dakika
22	Yerleşim Yeri Değişikliğinin Bildirilmesi	Değişikliğin meydana geldiği tarihten itibaren 30 gün içinde DERBİS şifresi ile dernek yöneticileri tarafından bildirim yapılabilmektedir.	30 Dakika
23	2860 Sayılı Kanuna Göre Yardım Toplama Başvurusu	<p>1- Gerçek kişilerden, yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, ne miktarda yardım toplanacağı, yardım toplama faaliyetinin sürdürüleceği İl ve İlçeler, yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarı ve bu faaliyette çalıştırılacak kişi sayısını (sorumlu kurul) belirten dilekçe.(Gerçek kişiler için sorumlu kurul en az 3 kişiden oluşur, tüzel kişilerin sorumlu kurulu yönetim organlarıdır.)</p> <p>2- Tüzel kişilerden, yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, faaliyet alanı, ne miktarda yardım toplanacağı ve faaliyette bulunacakların isimlerini ihtiva eden yönetim kurulu kararının da ekleneceği dilekçe.</p> <p>3- İkişer adet vesikalık fotoğraf.</p> <p>4- Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor, proje sözleşme, protokol, inşaat ruhsatı ve keşif özeti.</p> <p>5- Yardım toplama faaliyetinde kamu görevlileri varsa, 2860 sayılı Kanun 13. maddesi hükümleri saklı kalmak şartıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin belgesi.</p> <p>6- Kurumların yardım toplama faaliyetlerinde; personel eş veya çocuklar için merkez ve taşra teşkilatında çalışanlardan yardım toplanabilmesi, kurum yetkili amirinin onayı ile en az üç kişilik yardım toplama komisyonunun oluşturulması ve ilgili valiliğin vereceği izne müteakip bankada hesap açtırılması yolu ile yaptırılacaktır. Kurumun dışındaki kişi ve kuruluşların yardım toplama faaliyetlerinde ise yukarıda belirtilen bilgi ve belgelerin tamamlanması ve en az üç kişilik yardım toplama komisyonu oluşturulması suretiyle faaliyet alanına göre ilgili mülki amirliğe müracaatta bulunulması. NOT: Yardım Toplama faaliyetinin amaç ve kapsamına göre ayrıca belge talep edilebilmektedir. (2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu)</p>	5-60 Gün

24	Derneğin Feshi	1- Tasfiye Tutanağı (1 Adet), 2- Kongre Tutanağı (1 Adet), (Toplantının ertelenmesi halinde erteleme tutanağı) 3- Genel kurul karar fotokopisi (Dernekler Yönetmeliğinin 89. maddesi gereğince)	1 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 : Ömer Özcan AYDIN
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres : Hükümet Konağı
Tel : 0 426 711 20 02
Faks : 0 426 711 23 46

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Mustafa Hamit KIYICI
Unvan : Kaymakam
Adres : Kaymakamlık Makamı
Tel : 0 426 711 20 02
Faks : 0 426 711 23 46