

T.C
ULUBORLU KAYMAKAMLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)	S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Yurt Dışı Bakım Belgesi	1-Yurt Dışı bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı)	15 Dakika	20	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı	1-Başvuru Formu	15 Gün
2	Apostil Tasdik Şerhi	1-İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlardan alınan Resmi Belgeler ve Noter Tasdikli Belgeler	15 Dakika	21	(K.H.G.B.) İş Deneyim Belgesi Talebi	1-Başvuru Dilekçesi (Hizmet Birliği Saymanlığına düzenlenecektir.)	1 Gün
3	Tüketici Sorunları Başvurusu	1-Başvuru Dilekçesi 2-Fatura 3-Satış Fişi 4-Garanti Belgesi veya Sözleşmesi (T.T.H.H.Karar verilme üzere sisteme giriş yapılmaktadır.)	5 Gün	22	Resmi İlan	1-Talep Yazısı 2-İlan Metni	15 Dakika
4	Gerçek ve Tüzel Kişiler İhbar ve Şikayet Dilekçesi	1-Dilekçe	15 Gün	23	CİMER	1-Başvuru Dilekçesi	15 Gün
5	Kat Mülkiyeti Kanununa göre Kapıcı Dairesini Boşaltılması	1-Başvuru Dilekçesi 2-Yönetim Yetki Belgesi 3-Sözleşmenin Feshi ediliğine dair Karar 4-Kanunda belirtilen 15 günlük tahliye süresinin verildiğini gösteren Tebligat Belgesi	5 Gün	24	Yapranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1-Muhtarlık Mühürünün Yıprandığı, Kaybolduğu veya Çalındığına Bildirir Dilekçe 2-Çalındı ise Kolluk kuvvetlerinde hazırlanmış Tutanak 3-Mühür Beratı 4-Resmi Mühür Yönetmeliği'nde belirtilen hesaplarında birine yatırılmış 70 TL Mühür Bedeli Dekontu 5-Mühür Örneği	1 Gün
6	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1-Dilekçe	15 Gün	25	İnsan Hakları	1-Başvuru Formu	15 Gün
7	İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi Müracaatı	1-Kafe Müracaat Formu 2-İşyeri Açma Ruhsatı Fotokopisi (1Adet) 3-Telekom İnternet Bağlantı Bilgisi (1Adet) 4-Ticaret Odası Sicil Belgesi Fotokopisi (1 Adet) 5-Filtre Lisans Belgesi Fotokopisi (1 Adet) (Müracaat için gerekli evrakların orijinalleri kontrol edildikten sonra fotokopilerine Aşlı Gibidir işlemi yapılarak müracaatı kabul edilir. İzin Belgesi alan iş yerine yıl içerisinde defaten denetim gerçekleştirilir.)	15 Gün	26	Dernek Genel Kurul Sonuçları	1-Genel Kurul Tutanağı 2-Genel Kurul Sonuç Bildirimi örnek için www.dernekler.gov.tr Genel Kurul Sonuç Bildirimi formu linkine tıklayınız (DERBİS üzerinden verilmektedir.)	15 Gün
8	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	1-Şikayet Dilekçesi Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikâyetçinin; Adı, Soyadı, Adresi ve Telefon Numarası Şikâyet edilen Memurun; Adı, Soyadı ve Çalıştığı Kurum	30+15 Gün	27	Dernek Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirimi	1-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi 2-Kira Kontratu 3-Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirim Formu örnek için www.dernekler.gov.tr sitesinden temin edilebilir (DERBİS üzerinden verilmektedir.)	15 Gün
9	Disiplin Cezası İtiraz İşlemleri	1-İtiraz Dilekçesi 2-Disiplin Cezası Kararı 3-Disiplin Cezası Kararı Tebliği Belgesi	30 Gün	28	Dernek Taşınmaz Mal Bildirimi	1-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi 2-Tapu Fotokopisi 3-Taşınmaz Mal Bildirim Formu örnek için www.dernekler.gov.tr sitesinden temin edilebilir. (DERBİS üzerinden verilmektedir.)	15 Gün
10	Belediye Sınırları ile İlgili İşlemler	1-Başvuru Dilekçesi 2-Belediyelerde Belediye Meclis Kararı ve Krokisi	15 Gün	29	Dernek Organlarında Değişikliği Bildirimi	2-Organlarda Değişikliği Bildirim Formu örnek için www.dernekler.gov.tr sitesinden temin edilebilir (DERBİS üzerinden verilmektedir.)	15 Gün
11	Köy Sınırları ile İlgili İşlemler	1-Başvuru Dilekçesi 2-Köylerde İhtiyar Heyeti Kararı ve Krokisi	15 Gün	30	Lokal Başvurusu	1-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2-Lokal İçerik Yönergesi 3-Tapu Fotokopisi 4-Kira sözleşmesi 5-Mesken Sahiplerinin onayının belirtildiği muvafakat name 6-Yapı Kullanım İzin Belgesi (DERBİS üzerinden verilmektedir.)	15 Gün
12	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüz ve Müdahalenin Önlenmesi	1-Başvuru Dilekçesi Dilekçede aranması gereken hususlar: Başvuranın; Adı ve Soyadı Şikâyet Edilenin; Adı, Soyadı ve Adresi Şikâyet konu Taşınmazın Yeri Şikâyetçi konumunun Yeri 2- Memur Yoluğu 3- Memurların Keşfe gitmeleri için taşıt ücreti ödemesi veya taşıt temin edilmesinin (Müracaatlar uluborlu@sparta.gov.tr adresine elektronik ortamda da yapılabilmektedir.)	15 Gün	31	Alındı Belgesi	1-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2-Teslim Tutanağı 3-Alındı Belgesi Örneği	15 Dakika
13	Dosya Karar Örneğinin Verilmesi	1-Başvuru Dilekçesi	1 Gün	32	(K.H.G.B.) İhale İşlemleri	1-Adres beyan 2-Ticaret veya Sanayi Odası Belgesi 3-Ticaret veya Sanayi Odasına veya ilgili meslek odasına kayıtlı olduğuna dair kayıt belgesi 4-Tüzel Kişilerin sicile kayıtlı olduğuna dair belge 5-Noter tasdikli İmza Beyanamesi 6-Ticaret Sicil Gazetesi 7-Noter Tasdikli İmza Sirküleri 8-10.Madde Taahhütnamesi 9-Teklif Mektubu 10-Geçici Teminat Mektubu 11-Teknik Personel Taahhütnamesi 12-Yapı Araçları Taahhütnamesi 13-İş deneyim belgeleri 14-İhale dokümanının satın alındığına dair belge (Hizmet Birliği Saymanlığına düzenlenecektir.)	5 Gün
14	Köy Muhtarlarının Bankadan Para Çekme Müracaatı	1-Dilekçe 2-Buharlı yıl içerisinde Muhtarın para çekebilmesi için alınmış Köy Kararı 3-Ödemeye esas belgelerin fotokopileri 4-Yapılan işlere ait fotoğraflar	3 Gün	33	(K.H.G.B.) Mal ve Hizmet Alımlarının Ödenmesi	1-Faturanın aslı 2-Hesap numarasını belirten dilekçe (Hizmet Birliği Saymanlığına düzenlenecektir.)	5 Gün
15	Dernek Kuruluşu	1-Kurucuların Kimlik Fotokopileri 2-Kuruluş Bildirimi örnek için www.dernekler.gov.tr kuruluş bildirim linkine tıklayınız 3-Tüzük 4-Kira Kontratu (Binası kiralık ise) 5-Tapu ve Kullanım izin belgesi (Kendisine ait ise) 6-Tebliğat Almaya Yetkili Kişilere ait bilgiler	1 Gün	34	(K.H.G.B.) Köy Muhtarlarının Talepleri	1-Başvuru Dilekçesi (Hizmet Birliği Saymanlığına düzenlenecektir.)	15 Gün
16	Muhtar İzin Müracaatı	1-İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi (İzne ayrılan Muhtara 1.Aza vekalet edecektir.)	15 Dakika	35	(K.H.G.B.) Kesin Teminat İadesi İşlemi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Teminat Makbuzu veya Kesin Teminat Mektubu 3-SSK' dan yapılan işe ilişkin ilişiksiz Belgesi 4-Kesin Kabul Tutanağı (Hizmet Birliği Saymanlığına düzenlenecektir.)	1 Gün
17	Göreve Başlama Müracaatı	1-Görev Belgesi Talep Dilekçesi	15 Dakika	36	(K.H.G.B.) Geçici Kabul ve Kesin Kabul Yapılması İşlemi	1-Başvuru Dilekçesi (Hizmet Birliği Saymanlığına düzenlenecektir.)	7 Gün

18	Köy Muhtarlığı Tahsilat Makbuzu, İhbarname ve Gelir Makbuzu Tasdik İşlemleri	1-Tahsilat Makbuzu, Gelir Makbuzu ve İhbarnamenin Seri Numaralarının bulunduğu Köy Muhtarlığı adına kesilmiş (Tahsilat Makbuzu, Gelir Makbuzu ve İhbarnamenin her sayfasının ortası Muhtarlık Mühürü ile mühürlenecek, İhbarnameye sayfa numaraları verilecek.)	1 Ay	37	(K.H.G.B.) Geçici Kabul ve Kesin Kabul Yapılması İşlemi	1-Başvuru Dilekçesi (Hizmet Birliği Saymanlığına düzenlenecektir.)	7 Gün
19	Köy Bütçeleri	1-Bütçe (2 Nüsha)	1 Hafta				

BAŞVURU ESNASINDA YUKARIDA BELİRTİLEN BELGELERİN DIŞINDA BELGE İSTENMESİ, EKSİKSİZ BELGE İLE BAŞVURU YAPILMASINA RAĞMEN HİZMETİN BELİRTİLEN SÜREDE TAMAMLANMASINA VEYA YUKARIDAKİ TABLODA BAZI HİZMETLERİN BULUNMADIĞININ TESPİTİ DURUMUNDA İLK MÜRACAAT YERİNE YADA İKİNCİ MÜRACAAT YERİNE BAŞVURUNUZ.

İLK MÜRACAAT YERİ

İSİM : Yazı İşleri Müdürlüğü
UNVAN : Ahmet KARADUMAN
ADRES : Yazı İşleri Müdürü
TEL : Uluborlu Kaymakamlığı
: 0246-5313001
FAX : 0246-5313009

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ : Uluborlu Kaymakamlığı

İSİM : Alay YAZICI
UNVAN : Kaymakam
ADRES : Uluborlu Kaymakamlığı
TELEFON : 0 246 531 3001
FAKS : 0 246 531 3009