|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S. NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları | -Matbu Dilekçe-Kira Kontratı-Tapu Belgesi |  **15 Gün** |
| **2** | Tüketici Sorunları Başvurusu | [**www.gtb.gov.tr**](http://www.gtb.gov.tr) **‘den başvuru yapılarak sistem üzerinden belgeler ta Tüketici elektronik başvuru yapabilir veya Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığına başvuru da bulunabilir. Matbu Dilekçe ekinde aşağıda belirtilen belgeler eklenir.**1-Başvuru Dilekçesi2-Fatura2-Satış Fişi3-Garanti Belgesi-Sözleşme vb. |  En az 6 ay işin yoğunluğuna göre 1 yıla kadar |
| **3** | Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi | Başvuru Belgeleri:1-Kafe Müracaat Formu2-Matbu Dilekçe3-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği4-Vergi Levhası5-Ruhsat sahibinin/sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi6-Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşme(Müracaat için gerekli evrakların orijinalleri kontrol edildikten sonra fotokopilerine aslı gibidir işlemi yapılarak müracaat kabul edilir.İzin belgesi alan iş yerlerine yıl içerisinde defaten denetim gerçekleştirilir.) |   **1 Gün** |
| **4**  | İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu | 1-Başvuru Formu | **15 Gün** |
| **5** | Yurt Dışı Bakım Belgesi | 1-Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu2-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği | **15 Dakika** |
| **6** | Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri | 1-Dilekçe | **15 Gün** |
| **7** | Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri | 1-Dilekçe | **15 Gün** |
| **8** | 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar | 1-Şikayet Dilekçesi | **30+15 Gün** |
| **9** | Dosya Karar Örneği Verilmesi | 1-Başvuru Dilekçesi | **1 Gün** |
| **10** | Köy Muhtarlığı Tahsilat Makbuzu, İhbarname ve Gelir Makbuzu Tasdik İşlemi | 1-Tahsilat Makbuzu, Gelir Makbuzu ve İhbarnamenin seri numaralarının bulunduğu Köy Muhtarlığı adına kesilmiş faturası. | **1 Saat** |
| **11** | Görev Belgesi Müracaatları | 1-Görev Belgesi Talep Dilekçesi | **1 Saat** |
| **12** | Muhtar İzin Müracaatları | 1-İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi | **1 Saat** |
| **13** | Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı | 1-Muhtarlık Mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildiren dilekçe.2-Dekont ve eski Berat | **1 Ay** |
| **14**  | Köy Bütçeleri Onayı | 1-Bütçe (2 Nüsha) | **1 Gün** |
| **15** | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu | 1-Başvuru Formu | **15 Gün** |
| **16** | BİMER | 1-Başvuru Dilekçesi | **15 Gün** |
| **17** | Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi | **Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:**1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği,2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği,3- Ana gayrimenkulun 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.   |     **5 Gün** |

İlk Müracaat Yeri:                                                 İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Abdurrahman YALÇIN                              İsim :**Emre ÇİFCİ**

Unvan : Yazı işleri Müdürü                                 Unvan : Kaymakam

Adres : Hükümet Konağı –                                 Karamanlı Adres : Hükümet Konağı - GÖLHİSAR

Tel : 0.248.411.3138                                         Tel : 0.248.411.3138

Faks : 0.248.411.5440                                       Faks : 0.248.411.5440