

**T.C.**

**PASİNLER KAYMAKAMLIĞI**

**HİZMET STANDARTLARI**

**2017**

**İçindekiler**

**PASİNLER KAYMAKAMLIĞI…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. 2**

**PASİNLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… 4**

**PASİNLER İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞI…………………………………………………………………………………………………………………………………………. 3**

**PASİNLER İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ………………………………………………………………………………………………………………………………………………. 2**

**İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. 2**

**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… 19**

**İLÇE MAL MÜDÜRLÜĞÜ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… 7**

**İLÇE SOSYAL DAYANIŞMA VE YARDIMLAŞMA VAKFI…………………………………………………………………………………………………………………………… 3**

**İLÇE MİLLİ MÜFTÜLÜĞÜ…………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. 4**

**İLÇE GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ………………………………………………………………………………………………………………………………. 6**

**İLÇE TAPU MÜDÜRLÜĞÜ…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. 7**

**İLÇE SOSYAL GÜVENLİK MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ……………………………………………………………………………………………………………………………………. 3**

**ERZURUM İLİ PASİNLER SAĞLIK GURUP BAŞKANLIĞI……………………………………………………………………………………………………………………….....**  1

**PASİNLER KAYMAKAMLIĞI**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Taşınmaz Mal Zilyetliğine yapılan tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlarca Önlenmesi | 1 -Dilekçe  2-Tapu Kaydı | 15 Gün |
| 2 | 4483 Sayılı Yasaya göre Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin yargılanması hakkında ki Kanun gereğince yapılan başvuru | Dilekçe | 30+15 Gün |
| 3 | Tüketici Sorunları Başvurusu | 1-Dilekçe  2- Fatura  3-Satış Belgesi  4-Sözleşme Vb. | 6 AY İÇİNDE GÖRÜŞÜLÜR VE KARARA BAĞLANIR. YAPILAN BAŞVURUNUN NİTELİĞİ, BAŞVURU KONUSU, MAL VE HİZMETİN ÖZELLİĞİ GİBİ HUSUSLAR DİKKATE ALINARAK, KARAR SÜRESİ EN FAZLA 6 AY DAHA UZATILABİLİR. |
| 4 | Bilgi Edinme | 1-Dilekçe | 15 Gün |
| 5 | Ticari Amaçlı İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi için Başvuru | 1-Dilekçe  2-İş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı  3-Vergi Levhası  4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi  5-TİB onaylı Filtre Programı | 1 Ay |
| 6 | Bimer Başvurusu | Sistem Üzerinden gönderilen Müracaatlar | 15 Gün |
| 7 | İnsan Haklan İhlalleri Başvurusu | Dilekçe | 15 Gün |
| 8 | 3071 sayılı Dilekçe Kanunu gereğince başvuru | Dilekçe | 30 Gün |
| 9 | Adli Sicil Kaydı | Belgeyi İsteyen Kişinin T.C. Kimlik Numarası yer alan kimliği, | Başvuru anında |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | : | İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri | : | Pasinler Kaymakamlığı |
| İsim | : | Sedat KAVUT | İsim | : | Harun Ersin POLAT |
| Unvan | : | Yazı İşleri Müdürü | Unvan | : | Kaymakam |
| Adres | : | Yazı İşleri Müdürlüğü | Adres | : | Pasinler Kaymakamlığı |
| Tel | : | 0442 661 32 18 | Tel | : | 0442 661 35 03 |
| Faks | : | 0442 661 35 20 | Faks | : | 0442 661 38 81 |



**PASİNLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)** |
| 1 | Yapı Kullanım izin Belgesi | 1- Toprak Vizesi,  2- Temel Vizesi,  3- Isı Yalıtım Vizesi  4- Kanal Vizesi  5. Demir Vizesi  6- Emlak Alım Vergisi ilişik Kesme Belgesi  7- Cins Değişikliği Yazısı  8- 13\*18 Ebadında On ve Arka Cephelerden 2'serAdet Fotoğraf,  9- Cevre Düzeni Vizesi/Ağaç Ücreti  10- Asansör Ruhsatı,(Projede asansör varsa)  11- işgaliye Borcu Olmadığına Dair Yazı,  12 -Kazan TSE Belgesi(merkezi sistem ısıtmalarda)  13- Doğalgaz Tesisatlarının EGO'dan Kontrolü,  14- SSK'dan ilişiksiz Belgesi,  15- Telefon Ankastre Vizesi,  16- Ank Bşb.Bld.sinden Numarataj Yazısı,  17 -Sığınak Raporu  18- İş bitirme Tutanağı  19- Harç ve Ücretler  20- Mal Sahipleri Taahhütnamesi  21- Bşb. Bld. İtfaiye Daire Bşk. Yangın Yönetmeliğine Uygunluk Yazısı  22- İskân Dilekçesi | 5 Gün |
| 2 | Çap | 1-Aplikasyon Krokisi,  2- Tapu Fotokopisi,  3- Harç Makbuzu | 2 Gün |
| 3 | Kuşat Ruhsat işleri | 1- Kimlik Fotokopisi,  2- ÇTV Kaydı,  3- Maliye Vergi Levhası Fotokopisi,  4- 1 Adet Fotoğraf,  5- Ustalık Belgesi,  6- Kira Kontratı Fotokopisi,  7- Esnaf Sicil Ticaret Oda veya Sanayi Oda Kaydı  8- Ticaret Sicil Gazetesi imza Sirküsü,  9- Motor Beyannamesi,(İşyerinde motor çalıştıracaksa)  10- Tapu Fotokopisi veya Yapı Kullanma izin Belgesi  11- İtfaiye Raporu, | 5 Gün |
| 4 | Cenaze, Defin | 1- Doktor Raporu,  2- Nüfus Kâğıdı,  3- Ölüm Belgesi. | 2 Gün |
| 5 | Asker ailelerine yapılan yardımlar (4109 sayılı kanun) |  | ----- |
| 6 | Nikâh işlemleri | 1- Nüfus Cüzdanı,  2- Nüfus Kayıt Örneği,  3- Evlenme Beyannamesi,  4- Fotoğraf,  5- Sağlık Raporu,  6- İzin Belgesi. | 3 Gün |
| 7 | Yaz spor okulları |  | -- |
| 8 | İhale işlemleri |  | 10 Gün |
| 9 | Gelir tahsili işlemleri |  | 10 Gün |
| 10 | Giderlerin ödenmesi |  | 10 Gün |
| 11 | Ölçü ve ayar işleri |  | 2 Gün |
| 12 | 2. ve 3. Sınıf Gayrisıhhî Müesseselerin işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları |  | 2 Gün |
| 13 | Canlı Müzik Yayını İzin Belgesi |  | 2 Gün |
| 14 | Gıda Sicil Belgesi |  | ------ |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | : | Pasinler Belediye Başkanlığı | İkinci Müracaat Yeri | : | Pasinler Belediye Başkanlığı |
| İsim | : | İsmail BİTLİSLİ | İsim | : | Ünsal SERTOĞLU |
| Unvan | : | Belediye Başkan Yrd. | Unvan | : | Belediye Başkanı |
| Adres | : | Pasinler Belediye Başkanlığı | Adres | : | Pasinler Belediye Başkanlığı |
| Tel | : | 0442 661 35 01 | Tel | : | 0442 661 35 01 |
| Faks | : | 0442 661 33 61 | Faks | : | 0442 661 33 61 |

**PASİNLER İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞI**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)** |
| 1 | 2521 Sayılı Kanun Kapsamında Verilen Yivsiz Tüfek Ruhsatları | 1. Dilekçe, 2. Sağlık raporu, 3. Nüfus cüzdan fotokopisi, 4. Sabıka kaydı, 5. İkamet belgesi, 6. Fotoğraf, 7. Ruhsat cinsine göre yönetmelikte belirtilen diğer belgeler. | İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra (7) iş günü  Devir alacaklar için, dosya il dışında ise dosyanın gelmesini müteakip) |
| 2 | Geçici olarak geri alınan Sürücü belgesinin İadesi  Geçici olarak geri alınan Sürücü belgesinin İadesi | Nüfus Cüzdanı veya kimlik yerine geçen diğer belgelere ilave olarak,  2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunun 48’inci Maddesine İstinaden Alınmış ise;  1. Sürücü davranışı geliştirme eğitimi başarı belgesi,  2. Psiko-teknik değerlendirme ve psikiyatri uzmanı muayene belgesi.  2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunun 118’inci Maddesine İstinaden Alınmış ise;  Eğitim belgesi, psikiyatri uzmanından alınacak psiko-teknik değerlendirme belgesi (Geriye doğru (1) yıl içerisinde (100) ceza puanını dolduranların birinci defa eğitime, ikinci defa da psikiyatri uzmanı tarafından psiko-teknik değerlendirme testine tabi tutulması gerekmektedir.  2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunun 51/2-b Maddesine İstinaden Alınmış ise;  Psikiyatri uzmanından alınacak psiki-teknik değerlendirme belgesi (geriye doğru (1) içerisinde (5) defa hız sınırını %30’dan fazla aşanların, psikiyatri uzmanı tarafından psiko-teknik değerlendirme testine tabi tutulması gerekmektedir. | (1) Saat  (1) Saat |
| 3 | Trafik Kazası Tespit Tutanağının Verilmesi | 1. Nüfüs cüzdanı veya kimlik yerine geçen diğer belge 2. Araç tescil belgesi  3. Araç trafik belgesi,  4. Zorunlu mali sorumluluk sigortası,  5. Sürücü Belgesi | (24) Saat |
| 4 | Trafikten Men Edilen Aracın İade Edilmesi | Muayene süresi Geçen Araçlar;  1. Araç Trafik belgesi,  2. Araç muayene raporu  3. Sürücü Belgesi,  4. Zorunlu mali sorumluluk sigortası,  Aracın noter satışının alınarak 1 ay içerisinde satın alan adına tescil belgesi çıkarmadığı için trafikten men edilen araçlar;  1. Araç tescil belgesi,  2. Araç trafik belgesi  3. Sürücü belgesi,  4. Zorunlu mali sorumluluk sigortası, | (1) Saat |
|  | Trafikten Men Edilen Aracın İade Edilmesi | Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Olmayan Araçlar;  1. Zorunlu mali sorumluluk belgesi,  2. Araç tescil belgesi,  3. Araç trafik belgesi  4. Sürücü belgesi,  2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunun 20/1-a/1, 21,25,26/1, 30/1-a, 30/1-b, 31/1-b, 32, 65/1-b, 65/1-d, 65-1-e, 65/5 ve EK/2 Maddelerine istinaden Trafikten Men Edilen Araçlar;  1. Aracın men edilmesini gerektiren eksikliklerin giderilmesi/giderildiğinin belgelenmesi  2. Zorunlu mali sorumluluk belgesi,  3. Araç tescil belgesi,  4. Araç trafik belgesi  5. Sürücü belgesi, | (1) Saat |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | : | İlçe Jandarma Komutanlığı | İkinci Müracaat Yeri | : | Pasinler Kaymakamlığı |
| İsim | : | Cafer ÖZKAN | İsim | : | Harun Ersin POLAT |
| Unvan | : | İlçe Jandarma Komutanı | Unvan | : | Kaymakam |
| Adres | : | Pasinler İlçe Jandarma Komutanlığı | Adres | : | Pasinler Hükümet Konağı |
| Tel | : | 0442 661 30 99 | Tel | : | 0442 661 35 03 |
| Faks | : | 0442 661 30 99 | Faks | : | 0442 661 38 81 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PASİNLER İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ**  **KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | | | | | | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | | | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | | | | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | UMUMA MAHSUS PASAPORT BAŞVURUSU | | | -Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi  -2 Adet Biometrik Fotoğraf  -İmzalı ve Kaşeli Pasaport Defter Bedeli Dekontu  -İmzalı ve Kaşeli Pasaport Yıllık Harç Bedeli Dekontu | | | | 15 Dakika içinde |
| 2 | YİVSİZ AV TÜFEĞİ RUHSATI | | | -Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi  -Üç (3) Adet vesikalık Fotoğraf  -Dr. Raporu(Sağlık Ocağı)  -Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği  -Kaymakamlık Havaleli Dilekçe | | | | 5 Gün içinde |
| 3 | TABANCA BULUNDURMA RUHSATI | | | -Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi  -Dört (4) Adet Vesikalık Fotoğraf  -Tam teşekküllü Hastaneden Tabanca Bulundurma Ruhsatı almasına mani bir sağlık durumu olmadığına dair sağlık raporu  -Nüfus Müdürlüğünden Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği  -Nüfus Müdürlüğünden ikametgah  -Adliye’ den Sicil Kaydı  -Kaymakamlık Havaleli Dilekçe | | | | 7 Gün içinde |
| 4 | İHBAR-ŞİKAYET | | | -Müracaat Tutanağı  -İfade tutanağı | | | | 20 Dakika içinde |
| 5 | KAYIP ŞAHIS | | | -Müracaat tutanağı  -Kimlik Fotokopisi  -Fotoğraf | | | | 20 Dakika içinde |
| 6 | KAYIP EŞYA | | | -Müracaat Tutanağı  -Kayıp Eşyaya Ait Ruhsat veya Belge Fotokopisi (Varsa) | | | | 20 Dakika içinde |
| 7 | GÜVENLİK SORUŞTURMASI | | | -Sabıka Kaydı  -Fotoğraf  -Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Bilgileri  -Kimlik Fotokopisi | | | | 15 Gün içinde |
| 8 | ALKOLDEN GERİ ALINAN EHLİYETİN TESLİMİ (1.DEFA) | | | -Şahsın Kimlik Fotokopisi ile başvurusu  -Sürücü Belge Geri Alma Tutanağı  -Vergi dairesinden borcu yoktur yazısı | | | | 15 Dakika |
| 9 | ALKOLDEN GERİ ALINAN EHLİYETİN TESLİMİ (2.DEFA) | | | -Şahsın Kimlik Fotokopisi ile başvurusu  -Sürücü Belge Geri Alma Tutanağı  -İl Sağlık Müdürlüğünden Eğitim Raporu Aslı  -Vergi dairesinden borcu yoktur yazısı | | | | 15 Dakika |
| 10 | ALKOLDEN GERİ ALINAN EHLİYETİN TESLİMİ (3.DEFA) | | | -Şahsın Kimlik Fotokopisi ile başvurusu  -Sürücü Belge Geri Alma Tutanağı  -Psiko Teknik Eğitim Raporu Aslı  -Vergi dairesinden borcu yoktur yazısı | | | | 15 Dakika |
| 11 | 100 CEZA PUANINDAN GERİ ALINAN EHLİYETİN TESLİMİ (1.DEFA) | | | -Şahsın Kimlik Fotokopisi ile başvurusu  -Sürücü Belge Geri Alma Tutanağı  -Sürücü Kursunca verilen Sürücü Davranışları Geliştirme Eğitimi Aslı | | | | 15 Dakika |
| 12 | 100 CEZA PUANINDAN GERİ ALINAN EHLİYETİN TESLİMİ (2.DEFA) | | | -Şahsın Kimlik Fotokopisi ile başvurusu  -Sürücü Belge Geri Alma Tutanağı  -Psiko Teknik Eğitim Raporu Aslı | | | | 15 Dakika |
| 13 | TRAFİKTEN MEN EDİLEN ARACIN TESLİMİ | | | -Araç Sahibi veya Vekilin Vekalet ile Şahsen Başvurusu  -Bağlanma Sebebi ile İlgili Eksikliklerin Giderildiğine Dair İlgili Evraklar  -Nüfus Cüzdanı Aslı  -Bağlanan Aracın Sınıfına Uygun Ehliyeti Olan Sürücü ve Sürücü Belgesi  -Trafikten Men Tutanağı | | | | 25 Dakika |
| 14 | KAZA RAPORU TASDİKLİ ONAYINI VERME | | | -Kaza Yapan Sürücü veya Araç Sahibinin Şahsen başvurusu | | | | 10 Dakika |
| 15 | PLAKA DEĞİŞİKLİĞİ | | | -Araç sahibi veya vekilinin vekaletle başvurusu  -Zorunlu mali sorumluluk sigortası aslı ve fotokopisi  -Eski tescil ve trafik belgesi ile plakalar  -Noter satışı ve Geçici belge  \* Vekaletname ile yapılıyorsa vekaletname aslı ve fotokopisi | | | | 20 Dakika |
| 16 | REHİN KOYMA İŞLEMLERİ | | | -Araç sahibi veya kanuni temsilcisinin müracaatı  -Rehin işlemlerine esas Kurum Yazısı ve Noter Rehin Yazısı, Kimlik | | | | 20 Dakika |
| Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz. | | | | | | | | |
| İlk Müracaat Yeri | | : | İlçe Emniyet Müdürlüğü | | İkinci Müracaat Yeri | : | Pasinler Kaymakamlığı | |
| İsim | | : | İbrahim COŞKUN | | İsim | : | Harun Ersin POLAT | |
| Unvan | | : | İlçe Emniyet Müdürü | | Unvan | : | Kaymakam | |
| Adres | | : | Pasinler İlçe Emniyet Müd. | | Adres | : | Pasinler Hükümet Konağı | |
| Tel | | : | 0442 661 32 18 | | Tel | : | 0442 661 35 03 | |
| Faks | | : | 0442 661 35 20 | | Faks | : | 0442 661 38 81 | |

**PASİNLER İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Doğum | Sözlü beyanda bulunan anne-babaya ait nüfus cüzdanı, sağlık kurumuna ait resmi belge | 10 Dakika |
| 2 | Çok dilli doğum Belcesi | Almaya yetkili kişinin beyanı ve nüfus cüzdanı | 5 Dakika |
| 3 | Evlenme | Belediye Evlendirme Memurluğunca veya Müdürlüğümüzce düzenlenecek Mernis Evlenme Bildirimleri için çiftlere ait Fotoğraflı Nüfus Cüzdanları, evlenecek çiftlerden birinin adres bilgisinin İlçemizde bulunduğunu gösteren Evlenme Ehliyet Belgesi, 8’er adet yeni çekilmiş fotoğraf, sağlık kurum ve kuruluşlarından alınacak sağlık raporu. Evlenecek çiftlerden 17 yaşından gün almış kişiler için anne- baba rızası (İmzası) 16 yaşından gün almışsa mahkeme kararı alınması gerekmektedir. | 15 Dakika |
| 4 | Çok Dilli Evlenme Belgesi | Almaya yetkili kişinin beyanı ve nüfus cüzdanı | 5 Dakika |
| 5 | Çok Dilli evlenme Ehliyet Belgesi | Almaya yetkili kişinin beyanı ile beyan sahibine ait nüfus cüzdanı, evlenecek çiftlerden yabancı olan kişiye ait kimlik bilgilerini kapsayan nüfus cüzdan suretinin bulunduğu ^dilekçe^ | 5 Dakika |
| 6 | Evliliği Feshi | Yetkili mahkemelerce verilmiş ve kesinleşmiş 2 nüsha mahkeme kararı | 15 Dakika |
| 7 | Evliliğin İptali | Yetkili mahkemelerce verilmiş ve kesinleşmiş 2 nüsha mahkeme kararı | 15 Dakika |
| 8 | Boşanma | Yetkili mahkemelerce verilmiş ve kesinleşmiş 2 nüsha mahkeme kararı | 15 Dakika |
| 9 | Evlat Edinme | Yetkili mahkemelerce verilmiş ve kesinleşmiş 2 nüsha mahkeme kararı | 15 Dakika |
| 10 | Tanıma | Tanıma Senedi noter veya mahkemece yapılmışsa onaylı iki adet tanıma senedi, tanıma senedi Nüfus Müdürlüğümüzce yapılacaksa ilgili kişinin nüfus cüzdanı ve çocuğa ait resmi kurumlardan alınan doğumu gösteren doğum raporu | 20 Dakika |
| 11 | Ölüm | Ölüm olayını bildirmekle yükümlü görevlilerce düzenlenmiş Mernis ölüm Formu’nun onaylı 2 adet nüshasının Müdürlüğümüze bildirilmesi. | 10 Dakika |
| 12 | İdarece Kayıt Düzeltme | Dayanak belgesi varsa kontrolü sonucunda | 5 Dakika |
| 13 | Vatandaşlık İşi. (Alınma- Çıkma) | İlgili işlemleri için başvurular İl Nüfus Müdürlükleri ile Genel Müdürlüğe yapılmaktadır. İlgili kurumlardan gelen belge ve bilgilerin işlenmesi | 15 Dakika |
| 14 | Çifte Uyrukluluk | İlgili kurumlarca gönderilen belgelerin işlenmesi. | 10 Dakika |
| 15 | Kayıt Düzeltme | Yetkili mahkemelerce verilmiş ve kesinleşmiş 2 nüsha mahkeme kararı | 15 Dakika |
| 16 | Kayıt Silme | Yetkili mahkemelerce verilmiş ve kesinleşmiş 2 nüsha mahkeme kararı veya yetkili idarenin vermiş olduğu kararı gösteren belgeler. | 15 Dakika |
| 17 | Kayıt Taşıma (Nakil) | 5490 Kanununa göre kayıt taşıma (yer değiştirme) | — |
| 18 | Mükerrer Kayıt Silme | Yetkili mahkemelerce verilmiş ve kesinleşmiş 2 nüsha mahkeme kararı veya yetkili idarenin vermiş olduğu kararı gösteren belgeler. | 10 Dakika |
| 19 | Nesep Düzeltmesi | Yetkili mahkemelerce verilmiş ve kesinleşmiş 2 nüsha mahkeme kararı. | 15 Dakika |
| 20 | Gaiplik | Yetkili mahkemelerce verilmiş ve kesinleşmiş 2 nüsha mahkeme kararı. | 15 Dakika |
| 21 | Vasiyet | Noterlerce düzenlenmiş vasiyeti gösteren bildirim yazısı. | 10 Dakika |
| 22 | Veraset | Almaya yetkili kişinin beyanı varsa veraset ilamı dava dilekçesi. | 10 Dakika |
| 23 | Nüfus Cüzdanı Değiştirme | 18 yaşından gün alanlar resmi olarak reşit oldukları için nüfus cüzdanlarını resmi vekalet yoksa sadece kendileri alabilir. 18 yaşından gün almış fotoğrafı Nüfus müdürlüklerince yapıştırılmış ve mühürlenmişse eski nüfus cüzdanları ile başvurmak, 18 yaşından gün almış eski cüzdanında fotoğraf yok ise veya eski nüfus cüzdanı kayıp ise adresinin bağlı bulunduğu mahalle muhtarlığından alacağı Nüfus Cüzdan Talep Belgesi ile başvurmak. | 5 Dakika |
| 24 | Uluslar arası Aile Cüzdanı | Evli çiftlere ait 2’şer adet yeni çekilmiş fotoğrafla bağlı olduğu muhtarlıktan düzenleteceği Uluslar arası Aile Cüzdanı Talep Belgesi veya Nüfus Müdürlüğüne beyanda bulunması. | 10 Dakika |
| 25 | Adres Bildirimi | Beyan edilen adrese ait su, elektrik, telefon, doğal gaz sözleşmesi veya faturası, ilgili eve kira kontratı veya tapu kaydı. Ayrıca sözlü beyanlarda kişilerin beyan ettikleri hane Adres Kayıt Sistemi’nde boş işe kişi beyana göre de adrese tescil edilebilir. | 5 Dakika |
| 26 | Yerleşim Yeri Belgesi (İkametgah) | Almaya yetkili kişilerin nüfus cüzdanı veya resmi yazı ile başvurmaları halinde. | 5 Dakika |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | : | İlçe Nüfus Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri | : | Pasinler Kaymakamlığı |
| İsim | : | Ali KARAKAŞ | İsim | : | Harun Ersin POLAT |
| Unvan | : | İlçe Nüfus Müdürü | Unvan | : | Kaymakam |
| Adres | : | İlçe Nüfus Müdürlüğü | Adres | : | Pasinler Hükümet Konağı |
| Tel | : | 0442 661 39 81 | Tel | : | 0442 661 35 03 |
| Faks | : | 0442 661 31 08 | Faks | : | 0442 661 38 81 |

**PASİNLER İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | İlçemizdeki Okullarda Sinema ve Animasyon Filmlerin Sunulmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması | 1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben sinema ve animasyon filmlerin sunum izni için dilekçe (Oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon bilgilerini içeren)  2-Sinema filmleri ile animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma arasındaki sözleşmenin bir örneği  3-Sinema ve animasyon filmlerini sunacak kişi veya grubun vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi levhası fotokopisi)  4-Sunum yapacak görevlinin adli sicil beyanı  5-Sunumu yapılacak sinema ve animasyon filmlerin elektronik ortamda kayıtlı bir örneği (CD/DVD) | 1 İş Günü |
| 2 | Okullarda Sağlık Taraması İzinleriyle ilgili Başvurular Doğrultusunda Sağlık Taraması İzninin Verilmesi | Dilekçe | 6 İş Günü |
|  | İlçemizdeki Okul/Kurumlarda Yarışmalar (Resim, Şiir, Kompozisyon, Fotoğraf vb.) Yapılmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması | 1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben yarışma izin istek dilekçesi (Yarışmanın yapılacağı okul türünün belirtildiği, adres ve telefon yazılı)  2-Yarışma Şartnamesi (Yarışmanın yapılacağı tarih,yarışmaya katılacak eserlerin özelliklerinin belirtilmesi, verilecek ödüller, Jüri üyeleri vb.) | - |
| 4 | Millî Eğitim Müdürlüğümüze Bağlı Kapanan Okullardan Mezun Olan Öğrencilere Öğrenim Belgesinin (Diploma Örneği/Tasdikname) Verilmesi | 1-Dilekçe  2-Nüfus cüzdanı örneği | 4 İş Günü |
| 5 | Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması | 1-Geçici teminat  2-Yerleşim yeri belgesi  3-Öğrenim belgesi  4-Ustalık belgesi (aslı)  5-Nüfus cüzdanı örneği veya Nüfus cüzdanın arkalı önlü fotokopisi  6-Cumhuriyet savcılığından alınmış sabıka kaydı (aslı)  7-Kantinciler odasından alınacak üzerine kayıtlı kantin olmadığına dair belge ile ihaleden men yasağı olmadığına dair belge  8- İstekli tarafından imzalanmış şartname  9-Teklif mektubu | 1 İş Günü |
| 6 | Öğretmenliğe ilk Atama Başvuru Evraklarının Alınarak Başvuruların Onaylanması | 1-Elektronik başvuru formu  2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan)  3-Ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi  4-Diploma denklik belgesi (Yurtdışı okullarından mezun olanlardan)  5-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.)  6-Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokullarından mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir)  7-Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan “Kovuşturmaya yer olmadığına dair” mahkeme kararı | 1 İş Günü |
| 7 | Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvurularının Alınması | 1-Dilekçe  2-Mezuniyet belgesi fotokopisi  3-Nüfus Cüzdanı Örneği | 1 İş Günü |
| 8 | Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Alınması | Dilekçe/e-Posta | 1 İş Günü |
| 9 | Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması | Dilekçe | 15 İş Günü |
| 10 | Özel Öğretim Kurumlarının Açılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Başvuru Sahibine Verilmesi | 1-Form dilekçe (Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumlan Yönetmeliği Ek-1)  2-Kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı  3-Kurucu tüzel kişilik ise; kuruluş amaçları içinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişiliğin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi  4-Kurucu tüzel kişilik ise; kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı  5-Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı  6-Resmi benzeri okulların tabi olduğu yönetmeliği uygulamak isteyen okulların kurucusunun yazılı beyanı, resmi benzeri okulların tabi oldukları yönetmeliklerden farklı uygulama yapmak isteyen okullar için Bakanlıkça onaylanmak üzere hazırlanan üç nüsha kurum yönetmeliği taslağı ve CD'si veya kurucunun daha önce açılış izni almış başka bir okulu için Bakanlıkça onaylanmış kurum yönetmeliğini uygulayacağına ilişkin yazılı beyanı  7-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı  8-Yönetici çalışma izin teklifi  9-Kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucu veya kurucu temsilcisinin yazılı beyanı  10-  Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya Üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor | 23 İş Günü |
| 11 | Özel Öğretim Kurumlarının Bina Nakil Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı'nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | 1-Kurucu veya kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi  2-Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı  3-Mevcut binada bulunan araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucu veya kurucu temsilcisine ait yazılı beyan  4-  Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor  5-İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  6-itfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 8 İş Günü |
| 12 | Özel Öğretim Kurumlarının Devredilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Kurum Müdürlüğüne | 1-Kurumu devir alan kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe  2-Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi  3-Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan  4-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği  5-Kurucu tüzel kişilik ise; kuruluş amaçları içinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişiliğin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi’nde yayımlanmış ana sözleşme, | 1. İ İş Günü |
|  |  | 6-Kurucu tüzel kişilik ise; kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı  Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri |  |
| 13 | Özel Öğretim Kurumlarının İsim Değişikliği Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | 1-Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi  2-Kurucu tüzel kişilik ise; yönetim kurulu kararı  3-Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi | 8 İş Günü |
| 14 | Özel Öğretim Kurumlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | 1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu veya kurucu temsilcisi dilekçesi  2-Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)  3-Bir adet eski yerleşim planı  4-Kat veya daire ilave edilecekse okullarda öğretim süresi kadar kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)  5-  Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor  6-İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  7-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 13 İş Günü |
| 15 | Özel Öğretim Kurumlarının Kurum Dönüşüm Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen İş yeri açma ve Çalışma Ruhsatının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | 1-Kurucu veya kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazısı  2-Form dilekçe (Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumlan Yönetmeliği Ek-1)  3-Kurumda öğrenci/kursiyer kaydı olmadığına dair beyan  4-Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri  5-Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı  6-Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı  7-Yönetici çalışma izin teklifi  8-Kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin  Yapılacağına dair kurucu veya kurucu temsilcisinin yazılı beyanı  9-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı  10-Denizcilik, havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumlan için ilgili bakanlıkların uygun görüşü  11 -Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana  Uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol  12-Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri,  yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor  13-İI sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 18 İş Günü |
| 16 | Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu Temsilcisi Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda ve Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | 1-Kurucu temsilcisi değişikliği isteğine ilişkin yazısı  2-Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı  3-Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan | 8 İş Günü |
| 17 | Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu veya Kurucu Temsilcisi Teklifiyle Kapatılmasına İlişkin Başvurular Doğrultusunda Bakanlıktan Alınan Kapatma Yazısının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | 1-Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi  2-Eğitim personeli ve diğer personel ile öğrencilere en az üç ay öncesinden yazılan duyuru yazısı  3-Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri | 13 İş Günü |
|  | Özel Öğretim Kurumlarında Program İlaveleriyle ilgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | 1-Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi  2-Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)  3-İlave edilecek programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı'nın tarihi ve sayısı  4-Programa ait araç-gereç listesi  5-Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı | 8 İş Günü |
| 18 | Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Yönetici Teklifleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Çalışma İzin Onayının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | 1-Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi  2-Yöneticiyle yapılan iş sözleşmesi  3-Yöneticiye ait adli sicil beyanı  4-Yöneticiye ait diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi  5-Daha önce özel öğretim kurumunda görev yapmış ise ayrılma onayı  Not: Özel okul ve özel eğitim okullarında görevlendirilecek yöneticilerin en az iki yıl asıl görevli olarak öğretmenlik yaptığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri | 8 Gün |
| 19 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarının Teşvikten Yararlanma İstekleriyle İlgili Başvuruların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi | 1-Yatırımcıyı temsil ve ilzama yetkili kişi veya kişilerce imzalı müracaat dilekçesi  2-Yatırımlarda Devlet Yardımları ve Yatırımları Teşviki Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ ekinde yer alan Yatırım Bilgi Formu (06 Mayıs 1998 tarihli ve 23334 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan)  3-Talep sahibi tüzel kişilik ise, özel öğretim kurumu açılacağına dair hüküm ihtiva eden Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanmış veya noterlikçe onaylanmış, tüzük, vakıf senedi veya ana sözleşme  4-Kurucu temsilcisi seçimine ilişkin tüzel kişiliğin (şirket, vakıf, vb.) yönetim kurulu kararının ilgili sayfasının noter tasdikli örneği (Kurucu temsilcisi 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumlan Kanunu hükümleri gereği bir kişi olacak ve kurumu Bakanlığımıza ve diğer kurum kuruluşlara karşı temsile yetkili olacaktır.)  5-Kurucu temsilcisinin nüfus cüzdanı sureti ve noter onaylı imza sirküleri  6-Taahhütname (Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ 2012/1 EK-1)  7-Okulun yapılacak olduğu İl Valiliğinin yatırımcının "Teşvik den faydalanarak özel okul yatırımı yapmasında sakınca bulunmadığına" dair uygun görüş yazısı (Bu yazı doğrudan ilgili İl Valiliği'nden alınabileceği gibi, başvuru sonunda Özel Öğretim Kurumlan Genel Müdürlüğü’nce de ilgili Valilikten istenebilmektedir.)  8-Çevre ve Orman Bakanlığından alınacak "Çevresel Etki Değerlendirmesi Olumlu" kararı veya "Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir" kararı | 3 Gün |
| 20 | Özel Öğretim Kurumlarının Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb. Yarışmalarla İlgili İzin Başvuruları Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | 1-Kurum müdürlüğünün yazısı  2-Yarışma şartnamesi | 8 Gün |
| 21 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Grup-Dönem Açılmasıyla İlgili Listelerin Onaylanarak Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | 1-Kurs müdürlüğünün yazısı  2-Eğitime başlayacak adayların sertifika sınıflarına göre hazırlanmış isim listeleri  3-Teorik ve direksiyon derslerini gösterir eğitim planları | 3 İş Günü |
| 22 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi | Kurs müdürlüğünün yazısı veya kapanan sürücü kurslarından alınan sertifikalar için sertifika sahibinin dilekçesi | 3 İş Günü |
| 23 | Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Eğitim Personeliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Düzenlenen "Çalışma İzin Onayı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | 1-Kurumun istek yazısı  2-Eğitim personeliyle yapılan iş sözleşmesi  3-Eğitim personeline ait adli sicil beyanı  4-Eğitim personelinin diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi  5-Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti  5-Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge  6-ilk defa görev alacaklar hariç, hizmet sınıfında daha önce yaptığı görevleri gösterir hizmet belgesi  7-Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi  Not: Daha önce aynı ilde başka bir özel öğretim kurumunda aynı alanda çalışmış olanlardan 3, 4 ve 6 ncı maddelerdeki belgeler istenmez. | 4 İş Günü |
| 24 | Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Ders Saat Ücretli Eğitim Personeliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Düzenlenen "Çalışma İzin Onayının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | 1-Kurumun istek yazısı  2-Eğitim personeliyle yapılan iş sözleşmesi   1. Eğitim personelinin adli sicil beyanı 2. Eğitim personelinin diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 3. Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti 4. Sertifikanın aslı 5. Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi   Not: 1-Resmi veya özel öğretim kurumunda görevli olup kurumlarda ek ders saati ücretli olarak görev almak isteyen eğitim personelinden 2, 3, 4 ve 5 inci maddelerde belirtilen belgeler istenmez.  2-Resmi veya özel öğretim kurumunda görevli olup alanı dışında sertifikaya dayalı ders saat ücretli olarak görev almak isteyen eğitim personelinden 2, 3 ve 4 üncü maddelerde belirtilen belgeler istenmez. | 4 İş Günü |
| 25 | Özel Öğretim Kurumlarında Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılma Başvuruları Doğrultusunda Görevden Ayrılma Onayının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | 1-Kurum müdürlüğünün yazısı  2-Eğitim personelinin istifa dilekçesi | 4 İş Günü |
| 26 | Özel Öğrenci Yurtlarının Açılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Başvuru Sahibine Verilmesi | 1-Müracaat dilekçesi  2-a) Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise;  3-Yurt açmaya ilişkin hükmün bulunduğu Ticaret Sicil Gazetesi,Şirket Ana Sözleşmesi .Tüzük veya Kuruluş Senedi Örneği  4-Kurucu temsilcisinin kurum açma,kapama,devri v.b.işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı örneği  b) Kurucu gerçek kişi ise;  5-T.C. Kimlik Numarası  6-Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya bir yıldan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlar ile rüşvet, zimmet, irtikap, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, ırza yönelik suç, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç olmak üzere kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma ve Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmadığına dair adli sicil beyanı  7-Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan  8-Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan  9-Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan  8-Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana gayrimenkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu'na göre kat malikleri kurulu tarafından yurt açılabilmesi için oy birliğiyle verilen kararın bir örneği veya her bir kat malikinden veyahut vekillerinden ayrı ayrı alınan muvafakat belgesi  9-Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge | 35 Gün |
| 27 | Özel Öğrenci Yurtlarının Devredilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi | 1-Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı  2-Noter tarafından düzenlenen devir senedi veya gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi  3-Yeni Kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı  4-Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan  5-Yeni kurucu tüzel kişi ise; kuruluş amaçları içinde yurt işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin yer aldığı ve tüzel kişinin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin örneği  6-Yeni kurucu temsilcisi seçilecek kişinin kurum açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı  7-Yeni kurucu veya kurucu temsilcinin diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi  8-Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası beyanı  9-Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgah beyanı | 35 Gün |
| 28 | Özel Öğrenci Yurtlarının Statü Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda il Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi | 1-Kurumun teklif yazısı  2-Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; kurumun değişecek durumunun belirtildiği yönetim kurulu kararı  3-Kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası  4-Kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgah beyanı  5-Kurucu veya kurucu temsilcisine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi  6Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) | 35 Gün |
| 29 | Özel öğrenci Yurtlarının Kurucu veya Kurucu Temsilcisi Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi | 1- Kurucu veya kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin eski kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe  2-Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası  3-Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait kurum açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı  4-Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı  5-Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi  6-Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait İkametgah beyanı | 15 Gün |
| 30 | Özel Öğrenci Yurtlarının İsim Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda il Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi | 1-Kurucu veya kurucu temsilcisine ait imzalı kurum teklif yazısı  2-Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı ile değişecek yurt isminin tayin edilmesi  3-Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi | 20 Gün |
| 31 | Özel Öğrenci Yurtlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğiyle ilgili Başvurular Doğrultusunda il Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi | 1-Kurucu veya kurucu temsilcisi yerleşim planı değişikliğine ilişkin ayrıntılı teklif yazısı (Katlarda yapılan değişiklikler maddeler halinde belirtilecek)  2--Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)  3-Bir adet eski yerleşim planı  4-Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı  5-Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan  6-Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan  7-Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan  8-Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana menkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 634 sayılı Kat | 35 Gün |
| 32 | Özel Öğrenci Yurtlarının Bina Nakilleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma izin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi | Mülkiyeti Kanununa göre kat malikleri kurulu tarafından yurt açılabilmesi için oy birliğiyle verilen kararın bir örneği veya her bir kat malikinden veyahut vekillerinden ayrı ayrı alınan muvafakat belgesi  1-Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge  2-Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluştan (İl Halk Sağlığı Müdürlüğü) alınan belge  3-Yetkili kuruluştan (yapı denetim firmalarından) alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge (denetçi belgeleri ile birlikte)  4-Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)  5-Yetkili kuruluştan (Belediyelerden) alınan yapı kullanma izni belgesi  6-Yetkili kuruluştan (İtfaiye Müdürlüğünden) alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor | 35 Gün |
| 33 | Özel Öğrenci Yurtlarının Faaliyete Ara Verme veya Kapatılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi | 1-Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı  2-Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; yurdun faaliyetine ara vereceğine veya kapatılacağına ilişkin şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı  3-Ara verme veya kapatma işlemleri sırasında mevcut öğrencilerin barınması hususunda alınan tedbirlere ait dilekçe  4-Tüm personele duyuru yazısı  5-Faaliyete ara verme veya kapatma ile ilgili olarak valiliğe ve öğrencilere bir ay önceden haber verildiğine ilişkin yazı | 30 Gün |
| 34 | Özel Öğrenci Yurtlarının Faaliyete Ara Verme İzninin İptaliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi | 1-Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı  2-Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; yönetim kurulu kararı | 10 Gün |
| 35 | Özel Öğrenci Yurtlarına Yönetici Görevlendirilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda il Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen BelgelerinMüdürlüğüne Gönderilmesi | 1-Kurumun teklif yazısı  2-Yönetici olarak görevlendirilecek kişiye ait dilekçe  3-Yöneticinin T.C. Kimlik Numarası  4-Yöneticiye ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi  5-Yöneticiye ait sağlık raporu  6-Yöneticinin adlı sicil beyanı  7-Yöneticiyle yapılan iş sözleşmesi  8-Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan (işe Giriş Bildirgesi) sigorta belgesi | 10 Gün |
| 36 | Özel Öğrenci Yurtlarında Personel Görevlendirilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Görevlendirme Onaylarının Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi | 1-Kurumun teklif yazısı  2-Personele ait dilekçe  3-Personelin T.C. Kimlik Numarası  4-Personele ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi  5-Personele ait sağlık raporu  6-Personelin adli sicil beyanı  7-Personelle yapılan iş sözleşmesi  8-Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan (İşe Giriş Bildirgesi) sigorta belgesi | 6 Gün |
| 37 | Özel Öğrenci Yurtlarında Personel İstifa Talepleriyle ilgili Başvurular Doğrultusunda Alınan Onayların Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi | 1-Kurumun üst yazısı 3- Kişiye ait dilekçe  2-Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan sigorta belgesi (İşten Ayrılış Bildirgesi) | 5 İş Günü |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | : | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri | : | Pasinler Kaymakamlığı |
| İsim | : | Kenan KAYA | İsim | : | Harun Ersin POLAT |
| Unvan | : | İlçe Milli Eğitim Müdürü | Unvan | : | Kaymakam |
| Adres | : | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Adres | : | Pasinler Hükümet Konağı |
| Tel | : | 0442 661 35 45 | Tel | : | 0442 661 35 03 |
| Faks | : | 0442 661 42 48 | Faks | : | 0442 661 38 81 |

**PASİNLER İLÇE MAL MÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Yaşlılık veya Özürlü Aylığı | 1-Başvuru Dilekçesi ( Kaymakamlık Makamından havale edilmiş olmalı )  2-Başvuru Sahibinin Nüfus Cüzdanı veya Nüfus Kayıt Örneği  3-Üç Adet Vesikalık Fotoğraf  4-2022 sayılı Yasa Kapsamında Başvuru Formu  ( İkamet Bilgileri, Mal Bildirimi ve Muhtaçlık Kararı içerikli)  5-Sağlık Kurulu Raporu (Özürlüler İçin En Az %40 Olmalı  6-İdari Tahkikat Formu  7-Türkiye İş Kurumuna Başvuru Yapıldığına Dair Belge ( 18 yaşını doldurmuş özürlüler için )  8-Aylığın Vasiye Ödenmesi Gereken Hallerde Mahkemeden Alınmış Vasilik Kararı | İlk Başvuru 10 Dk.  Muhtaçlık Kararı Alınması SGK’ ya Gönderilmesi 1 Ay |
| 2 | Geçici Görev Yolluğu Ödemesi | 1-Avans Suretiyle Ödenmesi Halinde;  2-Harcama Talimatı  3-Muhasebe İşlem Fişi  4-Kesin Ödemelerde;  5-Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı,  6-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi ( M.Y.M. Yönetmeliği Eki - Örnek:27 ),  7-Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura,  8-Mutat Taşıt Aracı Dışında Kullanılacak Araç İçin, Yetkili Makam Onayı,  9-Uçakla yapılan Seyahatlerde Uçak Bileti,  10-Taksi ile Yapılacak Seyahatlerde ( belediye hudutları dahilinde hariç ), Fatura veya Perakende satış Fiş,i veya Ödeme Kaydedici Cihaz Fişi,  11-Sınav, Kurs veya Okullara Gönderilenlerin Bunlara Katıldığına Dair Belge,  Ödeme Emri Belgesine Bağlanır. | 2 İş Günü  ( Ödenek Dahilin de) |
| 3 | Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi | 1-Avans Suretiyle Ödenmesi Halinde;  a) Atama Onayı b) Harcama Talimatı c) Muhasebe İşlem Fişi  2-Kesin Ödemelerde;  a)Atamalarda Atama Onayı, Diğer Hallerde Harcama Talimatı,  b)Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ( M.Y.M. Yönetmeliği Eki - Örnek:2 ),  c)Resmi Mesafe Cetvelinde Gösterilmeyen Yerler İçin Yetkili Mercilerden Alınacak Onaylı Mesafe Cetveli,  d) Emekliliğe Sevk İşlemlerinde ve Terhis Olan Yedek Subaylara Yapılacak Tazminat Ödemelerinde, Yetkili Makamın Onayı,  Ödeme Emri Belgesine Bağlanır. | 2 İş Günü |
| 4 | Yolluk Karşılığı Verilen Tazminat Ödemelerinde | - Yolluk karşılığı verilen tazminat bedellerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.  1-Memuriyet mahalli dışında seyyar olarak görev yapanların tazminatlarının ödenmesinde;  2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu ( M.Y.M. Yönetmeliği Eki - Örnek : 13),  3-Mali hizmetler birimince onaylı, seyyar görev dağılım listesi,  4-Fiilen arazi üzerinde çalışanların tazminatlarının ödenmesinde;  5-Çeşitli Ödemeler Bordrosu ( M.Y.M. Yönetmeliği Eki - Örnek : 13),  Ödeme Emri Belgesine Bağlanır | 2 İş Gününde  ( Ödenek Dahilinde) |
| 5 | Doğum ve Ölüm Yardımı Ödemelerinde | 1-Doğum Yardımı Ödemelerinde  2-Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır.  3-Ölüm Yardımı Ödemelerinde;  4-Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır. Normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında, buna ilişkin raporun da aranması gerekir. | 2 İş Günü |
| 6 | Veznece Para Tahsilatı | 1-İlgisine Göre;  a) İlgili İdarenin Yazısı veya Tahakkuk Fişi b) Mahkeme Kararı c) İdari Para Cezası Tutanağı  2-T.C. Kimlik Numarası, | 5 Dakika |
| 7 | Veznece Banka Teminat Mektubu Alınması | 1-İlgili Kurum Yazısı,  2-Banka Teminat Mektubu,  3-Banka Teyit Yazısı, | 5 Dakika |
| 8 | Veznece Yapılan Geçici ve Kesin Teminat İadeleri | 1-Geçici teminat İadesi;  a) Alındının Aslı b) Kurumun İadeye İlişkin Yazısı veya Alındı Üzerine Şerhi  2-Kesin Teminatın İadesi;  a) Alındının Aslı b) Kurumun İadeye İlişkin Yazısı veya Alındı Üzerine Şerhi  c) İlgisine Göre, İşle İlgili Vergi Borcu Bulunmadığına ve SGK İlişiği Olmadığına Dair  Yazı | 5 Dakika |
| 9 | Hazineye Ait Taşınmazın Satış ve Kiralama Talebi | 1-Satış Talebi;   1. Talep Dilekçesi, b) T.C. Kimlik Numarası veya Vergi Numarası ile Adres Bilgileri   2- Kiralama Talebi;   1. Talep Dilekçesi, b) T.C. Kimlik Numarası veya Vergi Numarası ile Adres Bilgileri   3- Hazineye Ait Tarım Arazilerinin Topraksız veya Yeterli Toprağı Olmayan Çiftçilere Kiraya Verilmesi Mal Müdürlüğümüzden Temin Edilecek Tarım Arazisi Kiralama Talep Formu ( *taşınmazın bulunduğu yer muhtarlığına ve Tapu Sicil Müdürlüğüne formun ilgili bölümlerini onaylatılmış olmalı )* ve Onaylı Nüfus Kayıt Örneği ile Başvuru Yapılmakla Birlikte; Kiralama Talebinde Bulunanlarda Aşağıdaki Şartlar Aranır.  1-Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,  Medenî hakları kullanma ehliyetine sahip olmak,  2-Çiftçi olmak,  3-Aile başkanı olmak,  4-En az üç yıldan beri sürekli olarak o köyde ya da beldede ikamet etmek (Ancak, 2510 sayılı İskân Kanunu ile ek ve değişikliklerine göre tarımsal yerleşime tabi tutulanlarda üç yıllık oturma şartı aranmaz),  5-Topraksız veya yeterli toprağı olmamak. | 6 Ay  ( Tahsisli Taşınmazlarda Kiralama 3 Hafta) |
| 10 | Hazineye Ait veya D.H.T.A Taşınmazlar İçin Ön İzin ve Kullanma İzni Verilmesi ile İrtifak Hakkı Tesisi Talebi | 1- Hazine taşınmazları üzerinde 324 sıra no.lu Milli Emlak Genel Tebliğ uyarınca; irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin taleplerde, talep sahibince taşınmazın tapuda kayıtlı olduğu ili, ilçesi, mahallesi veya köyü, mevkii, pafta, ada ve parsel numarası, cinsi ve yüzölçümü ile hangi amaçla istenildiğine ilişkin bilgileri içeren talep dilekçesi  2-Kullanma izni verilmesi taleplerinde, DHTA bulunan taşınmazın bulunduğu ili, ilçesi, mahallesi veya köyü, mevkii, sınırlarını ve yüzölçümünü gösterir ölçekli krokisi ile hangi amaçla istenildiğine dair talep dilekçesi,  3-Projeye dayalı organize hayvancılık amacıyla yapılacak yatırımlar ile teknolojik veya jeotermal seracılık ile organik tarım amaçlı yatırımlar için; ön izin süresi içerisinde, taşınmaz üzerinde yapılması planlanan yatırıma ilişkin ise;  *1-Talep dilekçesi 2-Yatırım teşvik belgesi 3-Yatırım bilgi formu 4-Organize ve endüstri bölgelerinde boş parsel bulunmadığına ilişkin belge 5- Başvuru ücretinin yatırıldığına ilişkin makbuz 6- Av an projesi* 7- *Oda sicil kayıt örneği 8-Vergi borcunun bulunmadığına ilişkin belge 9- İşletme hesabı özeti 10- Işletmenin son üç yıllık bilançosu ve mali tabloları 11- Fizibilite raporu ve finans tablosu, başvuruda bulunan tüzel kişilik ise ayrıca şirket ana sözleşmesi, kanuni temsilcilerin imza sirküleri ve adresleri, halka açık ise açılma oranını gösterir belge,*  , | 6 Ay |
| 11 | Hazineye Yapılacak Tüm Bağış İşlemleri | Bağışta bulunacak kişinin;  1--Medenî haklarını kullanma ehliyetine sahip (tam ehliyetli) olması,  2-Tüzel kişilerin yetkili organlarının bağış hakkında karar alması,  3-Bağışta bulunacak kişi, bağışlayacağı taşınmazının tapuda kayıtlı olduğu ili, ilçesi, mahallesi veya köyü, mevkii, pafta, ada ve parsel numarası veya cilt, sayfa ve sıra numarası, cinsi, yüzölçümünü de belirtir şekilde verilecek dilekçesi. | 3 Hafta |
| 12 | Ecrimisil  İşlemleri | 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesine ve Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik hükümleri ile 312 sıra no.lu MİLE Genel Tebliği uyarınca, Hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin işgalen kullanıldığının tespiti halinde İdarece yürütülen işlemdir. Ecrimisilin tespit ve takdirinde, İdarenin zarara uğrayıp uğramadığına, işgalcinin kusurlu olup olmadığına ve taşınmazın işgalci tarafından kullanım şekline bakılmaksızın İdarenin bu taşınmazdan işgalden önceki hâliyle elde edebileceği muhtemel gelir esas alınır. Hazine taşınmazlarının kişilerce işgale uğradığının tespit edildiği tarihten itibaren on beş gün içinde "Taşınmaz Tespit Tutanağına" dayanılarak ecrimisil İdarece tespit edilir.   1. Takdir edilen ecrimisiller, takdir tarihinden itibaren on beş gün içinde "Ecrimisil İhbarnamesi" düzenlenerek fuzuli şagile tebliğ edilir. 2. Ecrimisil işlemine karşı, tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde ilgili İdareye dilekçeyle müracaat edilerek düzeltme talebinde bulunulabilir. 3. Düzeltme talepleri, talep tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde komisyonlarca karara bağlanır ve karar tarihinden itibaren en geç onbeş gün içinde Ecrimisil Düzeltme İhbarnamesi ile ilgilisine tebliğ edilir. | 1-Tespit tarihinden itibaren 15 gün içinde ecrimisil takdir edilip, I5 gün içerisinde Ecrimisil İhbarnamesi ile tebliğ edilir.  2-Ecrimisil İhbarnamesine otuz  gün içinde itiraz edilebilir.  3-Düzeltme talebine istinaden;  Otuz gün içinde komisyonca karara bağlanıp, on beş gün içinde ecrimisil düzeltme ihbarnamesi ile tebliğ edilir |
| 13 | Kamu İdarelerine Tahsis | Tahsis talebinde bulunan kamu idaresince taşınmazı hangi kamu hizmetinde kullanacağını belirtir talep yazısı, Talep yazılarında; Taşınmazın;  a) Tapuda kayıtlı olduğu ili, ilçesi, mahallesi veya köyü, mevkii, pafta, ada ve parsel numarası veya cilt, sayfa ve sıra numarası, cinsi, yüzölçümü,  b)  Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yer ise, bulunduğu ili, ilçesi, mahallesi veya köyü, mevkii, sınırlarını ye yüzölçümünü gösterir ölçekli kroki,  c)Tamamının mı, bir kısmının mı istendiği, bir kısmı isteniyorsa, miktarı ile paftası üzerinde yeri işaretlenmiş basit krokisi,  Bakanlık Yetkisinde İse | Mal Müdürlüğümüz Yetkisinde İse;  2 Hafta  Defterdarlık Yetkisinde İse;  1 Ay  Bakanlık Yetkisinde ise;  3 - 4 Ay |
| 14 | Vergi Dairesi İşleri  İşe Başlama | GERÇEK KİŞİLER :   1. İşe başlama bildirimi / dilekçesi ( mükellef tarafından imzalı ), 2. Noter onaylı imza sirküleri, 3. Onaylı nüfus cüzdan sureti veya nüfus, kayıt örneği, 4. İkametgah ilmühaberi, 5. Basit usulde vergilendirme talep eden kişilerden;   1-İşyerinin kendisine ait olması halinde emlak vergisine esas olan vergi değerini gösterir belediyeden alınacak onaylı belge,  2-İşyerinin kiralanmış olması halinde ise kira kontratının bir örneği,  Ticari plakalı nakil vasıtaları sahiplerinden bu taşıtlara ilişkin fatura veya noter senedinin tasdikli örneği,  TÜZEL KİŞİLER:  1-İşe başlama bildirimi / dilekçesi,  2-Şirketin ana sözleşmesinin noter onaylı bir örneği,  3-Ticaret siciline müracaata ait belgenin onaylı bir örneği,  4-Şirketi temsile yetkili kişilerin onaylı nüfus cüzdan sureti, ikametgah ilmühaberi ve noter onaylı imza sirküleri,  5-Kooperatiflerden varsa üst birliğe kayıtlı olduklarına dair yazı,  istenir. | “ Yoklama Tutanağı “  Düzenlenmesi Sisteme Kayıt İşlemleri Dahil  40 Dakika  “Yukarıda belirtilen süre ortalama olarak alınmış olup, işyerinin konumuna göre değişiklik gösterebilir.” |
| 15 | Vergi Dairesi İşleri  İşi Bırakma | 1-İşi bırakma bildirimi / dilekçesi ( mükellef tarafından imzalı ) ekinde ,  2-Mükellefçe kullanılan belgelerin en son ciltleri ile kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerin ciltleri,  3-Vergi levhası ve ödeme kaydedici cihaz levhası,  Mal Müdürlüğü Vergi Birimine iade edilir | “ Yoklama tutanağı ”  düzenlenmesi ve sisteme kayıt işlemleri dahil  40 Dakika  “Yukarıda belirtilen süre ortalama olarak alınmış olup, işyerinin konumuna göre değişiklik gösterebilir.” |
| 16 | Veraset  İşlemleri | a) Veraset beyannamesi,  b) Veraset ilamı,  beyan edilir. | 15 Dakika |
| 17 | Uzlaşma İşlemleri | a) Uzlaşma talep dilekçesi, ile Mal Müdürlüğümüze müracaat edilir. | Tespit edilen Uzlaşma Gününde  15 Dakika |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | : | Pasinler Mal Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri | : | Pasinler Kaymakamlığı |
| İsim | : | Hakkı ASİL | İsim | : | Harun Ersin POLAT |
| Unvan | : | Mal Müdürü | Unvan | : | Kaymakam |
| Adres | : | Pasinler Mal Müdürlüğü | Adres | : | Pasinler Hükümet Konağı |
| Tel | : | 0442 661 35 22 | Tel | : | 0442 661 35 03 |
| Faks | : | 0442 661 42 22 | Faks | : | 0442 661 38 81 |

**SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Gıda Yardımı | 1-SYDV Başvuru Kayıt Formu (İlk defa başvuru yapılıyorsa )  2-Başvuru Dilekçesi  3-Nüfus Cüzdanı Önlü Arkalı Fotokopisi (ilk defa başvuru yapılıyorsa ) | 30 Gün ( ilk defa başvuruluyorsa)  14 Gün (Gıda yardımının devamı için yapılan başvurularda |
| 2 | Yakacak Yardımları | 1-SYDV Başvuru Kayıt Formu (İlk defa başvuru yapılıyorsa )  2-Başvuru Dilekçesi  3-Nüfus Cüzdanı Önlü Arkalı Fotokopisi (ilk defa başvuru yapılıyorsa )  En geç yan taraftaki sütunda belirtilen sürelerde başvurular karara bağlanır. Uygun bulunan başvurulurda yakacak yardımı teslimi, Ankara İl Sosyal Yardımlaşma Ve Dayanışına Vakfımıza yakacak sevkiyatı yaptığı tarihte yapılır. | 30 Gün ( ilk defa başvuruluyorsa)  14 Gün (Yakacak yardımının devamı için yapılan başvurularda) |
| 3 | Barınma Yardımları (Kira) | 1-SYDV Başvuru Kayıl Formu (İlk defa başvuru yapılıyorsa )  2-Başvuru Dilekçesi  3-Nüfus Cüzdanı Önlü Arkalı Fotokopisi (ilk defa başvuru yapılıyorsa )  Barınma ihtiyaç Raporu/Varsa hasar tespit Raporu/Kira Kontratı | 30 Gün ( ilk defa başvuruluyorsa)  14 Gün (Kira yardımının devamı için yapılan başvurularda |
| 4 | Sosyal Destek Yardımları (Bir Defaya Mahsus Para/Periyodik Nakit) | 1-SYDV Başvuru Kayıt Formu (İlk defa başvuru yapılıyorsa )  2-Başvuru Dilekçesi  3-Nüfus Cüzdanı Önlü Arkalı Fotokopisi (ilk defa başvuru yapılıyorsa ) | 30 Gün ( ilk defa başvuruluyorsa)  14 Gün (Sosyal Destek yardımının devamı için yapılan başvurularda) |
| 5 | Eğitim Yardımları | 1-SYDV Başvuru Kayıt Formu (İlk defa başvuru yapılıyorsa )  2-Başvuru Dilekçesi  3-Nüfus Cüzdanı Önlü Arkalı Fotokopisi (ilk defa başvuru yapılıyorsa )  Öğrenci Belgesi | 30 Gün ( ilk defa başvuruluyorsa)  14 Gün (Eğitim yardımının devamı için yapılan başvurularda |
| 6 | Şartlı Eğitim Yardımı (ŞEY) | 1-SYDV Şartlı Eğitim Yardımı Başvuru Formu(İlk defa yapılan başvuruluyorsa)  2-Nüfus Cüzdanı Önlü Arkalı Fotokopisi (evli ise kendisinin ve eşinin) (İlk defa yapılan başvuruluyorsa)  3-Öğrenci Belgesi  4-Çocukların Kimlik Fotokopisi  Not: Başvurular Ağustos-Eylül ve Ekim aylarında alınır. İlk incelemede olumsuzluk görülmeyen başvurular değerlendirilmek üzere en geç 14 gün içinde Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğüne gönderilir. | 14 Gün |
| 7 | Şartlı Sağlık Yardımı (ŞSY) | 1-SYDV Şartlı Sağlık Yardımı Başvuru Formu (İlk defa başvuruluyorsa)  2-Nüfus Cüzdanı Önlü Arkalı Fotokopisi (evli ise kendisinin ve eşinin) (İlk defa başvuruluyorsa)  3-Çocukların Kimlik Fotokopisi  Not: Başvurular Ağustos-Eylül ve Ekim aylarında alınır. İlk incelemede olumsuzluk görülmeyen başvurular değerlendirilmek üzere en geç 14 gün içinde Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışına Genel Müdürlüğüne gönderilir. | 14 Gün |
| 8 | Özürlü İhtiyaç Yardımları | 1-SYDV Başvuru Kayıt Formu (İlk defa başvuru yapılıyorsa )  2-Başvuru Dilekçesi  3-Nüfus Cüzdanı Önlü Arkalı Fotokopisi (İlk defa başvuruluyorsa)  4-Medikal malzeme kullanımı gerektiğine dair Sağlık Kurulu Raporu  5-Sosyal Güvenlik Kurumuna tabi olanlardan araç bedelinin, tabi olduğu kurumca  Karşılanmadığına dair belge | 14 Gün |
| 9 | Afet Destekleri(Deprem, Yangın,  Sel vb.) | 1-SYDV Başvuru Kayıt Formu (İlk defa başvuru yapılıyorsa )  2- Başvuru Dilekçesi  3-Nüfus Cüzdanı Önlü Arkalı Fotokopisi  4 -Hasar tespit raporu/Yangın raporu vb | 14 Gün |
| 10 | Terör Zarar Yardımı | 1-SYDV Başvuru Kayıt Formu (İlk defa başvuru yapılıyorsa )  2-Başvuru Dilekçesi  3-Nüfus Cüzdanı Önlü Arkalı Fotokopisi  4-Terör zararı tespit tutanağı | 14 Gün |
| 11 | Proje Destekleri ( Gelir Getirici Projeler) | 1-Fayda sahibi başvuru formu  2-Proje hazırlama formatı  3-Proje başvuru formu  4-Başvuru yapan kişinin kimlik fotokopisi  5-Proje yapacak kişinin iş tecrübesini kanıtlayıcı belge (ustalık, kalfalık, diploma, sertifika,  Not: Proje Destek başvurularının uygunluğu Mütevelli Heyeti tarafından en geç 30 gün içinde karar bağlanır. Uygun olduğu görülen projeler değerlendirilmek üzere Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğüne gönderilir. | 30 Gün |
| 12 | Proje Destekler(Geçici İstihdam Projeleri, İstihdam Eğitim Projeleri ve Sosyal Hizmet Projeleri) | 1-Fayda sahibi başvuru formu  2-Proje hazırlama formatı  3-Proje başvuru formu  Not: Proje Destek başvurularının uygunluğu Mütevelli Heyeti tarafından en geç 30 gün içinde karar bağlanır. Uygun olduğu görülen projeler değerlendirilmek üzere Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğüne gönderilir. | 30 Gün |
| 13 | Genel Sağlık Sigortası | 1-SYDV Başvuru Kayıt Formu (İlk defa başvuru yapılıyorsa )  2-Genel Sağlık Sigortası Başvuru Dilekçesi  3-Nüfus Cüzdanı Önlü Arkalı Fotokopisi (ilk defa başvuru yapılıyorsa )  4-Hane ziyaret formu | 30 Gün ( İlk defa başvuru yapılıyorsa)  14 Gün |
| 14 | Eşi Vefat Eden Kadınlara Yönelik Düzenli Nakdi Yardım Programı | 1-SYDV Başvuru Kayıt Formu (İlk defa başvuru yapılıyorsa )  2-Başvuru Dilekçesi  3-Nüfus Cüzdanı Önlü Arkalı Fotokopisi (ilk defa başvuru yapılıyorsa ) | 30 Gün ( İlk defa başvuru yapılıyorsa)  14 Gün |
| 15 | 2022 Sayılı Yasaya Göre Yaşlılık ve Özürlü Maaşları | 1-SYDV Başvuru Kayıt Formu (İlk defa başvuru yapılıyorsa )  2-Başvuru Dilekçesi  3-Nüfus Cüzdanı Önlü Arkalı Fotokopisi (ilk defa başvuru yapılıyorsa )  4-Özürlü raporunun aslı gibidir tasdik edilmiş fotokopisi. (Raporun aslı görüldükten sonra vakıf Müdürünce tasdik edilecektir.) | 30 Gün ( İlk defa başvuru yapılıyorsa)  14 Gün |
| 16 | Muhtaç Asker Aylığı Yardım Programı | 1-SYDV Başvuru Kayıt Formu (İlk defa başvuru yapılıyorsa )  2-Başvuru Dilekçesi  3-Nüfus Cüzdanı Önlü Arkalı Fotokopisi (ilk defa başvuru yapılıyorsa ) | 30 Gün ( İlk defa başvuru yapılıyorsa)  14 Gün |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | : | Vakıf Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri | : | Pasinler Kaymakamlığı |
| İsim | : | Levent AYDIN | İsim | : | Harun Ersin POLAT |
| Unvan | : | Vakıf Müdürü | Unvan | : | Kaymakam |
| Adres | : | S.Y.D.Vakıf Müdürlüğü | Adres | : | Pasinler Hükümet Konağı |
| Tel | : | 0442 661 27 37 | Tel | : | 0442 661 35 03 |
| Faks | : | 0442 661 27 37 | Faks | : | 0442 661 38 81 |

**PASİNLER İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Telefon ile veya bizzat gelerek sorulan dini soruların cevaplandırılması | -- | Anında |
| 2 | E-mail yoluyla sorulan dini soruların cevaplandırılması | Form, Dilekçe | 5 Gün |
| 3 | Mektup ve faks yoluyla sorulan dini soruların Cevaplandırılması | Dilekçe | 7 Gün |
| 4 | İhtida İşlemleri | 1-Dilekçe,  2-Fotoğraf (4 Adet),  3-Yabancı uyruklu ise pasaport Örneği | 1 Saat |
| 5 | Aile İrşat Rehberlik Bürosu Hizmetleri | 1-Telefonla sorulanlar ile yüz yüze görüşme talepleri  2- E-posta veya dilekçe | Anında  5 Gün |
| 6 | Vekalet Yoluyla Kurban Kesimi | Banka Dekontu | 30 Dakika |
| 7 | Cami Devirleri | 1-Dilekçe  2-Caminin isim tutanağı  3-Cami devir tutanağı | 2 Gün |
| 8 | Camii Dersleri | Dilekçe  Not: Haftada en az 2 saat ders | 1 Saat |
| 9 | Dernek, Vakıf, Kurum ve Kuruluşlardan Vaaz ve Mevlit için Camilerin Kullanım İzni | Dilekçe | 2 Gün |
| 10 | Tarihi Camilerde Film, Fotoğraf Çekim İzni | Dilekçe | 5 Gün |
| 11 | Ulusal TV. lerin tarihi camilerde Mevlit programlarını çekim izni. | Dilekçe | 15 Gün |
| 12 | Güneşin doğuşu ve batış vakti öğrenme talepleri | Dilekçe | 7 Gün |
| 13 | Kuran Kurslarına Öğrenci Kayıt İşlemleri | 1-Form Dilekçe  2-2 Adet vesikalık fotoğraf | 10 Dakika |
| 14 | Yaz Kuran Kurslarına Öğrenci Kayıt İşlemleri | Form Dilekçe | 10 Dakika |
| 15 | Kuran Kursu Açılışı | 1-Kurs binasına ait tahsis belgesi  2-Bina tanıtma formu,  3-Milli Eğitim Müdürlüğü raporu  4-Sağlık Müdürlüğü raporu | 1 Ay |
| 16 | Hafızlık Tespit Sınavları (Yılda bir defa) Bölge merkezi İl Müftülüklerinde yapılır. | 1-Hafızlık tespit sınavı müracaat dilekçesi  2-Fotoğraf (3 Adet) | 1 Hafta |
| 17 | Camilerde Kuran Öğretimi Kurslarına Kayıt İşlemleri | Form Dilekçe | 10 Dakika |
| 18 | Hac Ön Kayıt İşlemleri | 1-Form dilekçe,  2-Nüfus cüzdanı fotokopisi  3-Ön kayıt ücretinin bankaya yatırıldığına dair para dekontu. | 30 Dakika |
| 19 | Hac Kesin Kayıt İşlemleri | 1-Form dilekçe,  2-Hac ücretinin tamamının veya taksit miktarının bankaya yatırıldığına dair para dekontu,  3-4x6 ebadında arka fon rengi beyaz olan (4 adet) vesikalık fotoğraf  4-Pasaport. | 30 Dakika |
| 20 | Umre kayıt İşlemleri | 1-Katılacağı tur tarihi itibari ile süresi en az (1) yıl olan pasaport  2-Nüfus cüzdanı fotokopisi  3-4x6 ebadında arka fon rengi beyaz olan (3 adet) vesikalık fotoğraf,  4-Umre seyahat ücretinin yatırıldığına dair para dekontu,  5-Aşı kartı,  6-Umreye yalnız gidecek 45 yaşından küçük bayanlar ile 18 yaşın küçük erkekler için, noterden alınacak olan muvafakatname ile taahhütname,  8-45 yaşından küçük bayanlardan eşleriyle birlikte gidecek olanların evlenme cüzdanı fotokopisi, yanında eşi olmadan birinci derece erkek akrabası ile gidecek olanlardan ise akrabalık belgesi. | 30 Dakika |
| 21 | Cami Derneklerinin İl Dışı Yardım İstekleri için İstenen Belgeler | 1-Dilekçe,  2-İl Dernekler Müdürlüğü izin yazısı  3-Yetki Belgesi  4-Kaymakamlık Üst Yazısı  5-İban nolu Banka Hesap numarası | 20 Gün |
| 22 | Cami Yapımı | 1-Dilekçe  2-Tasdikli Proje  3-Şahıs ile Mal sahibinin Noter den Tasdikli Taahhütname.  4-Tapu fotokopisi.  5-Arsanın Belediyesi imar planında Camii Yeri Olarak Tahsisine Dair belge | 15 Gün |
| 23 | Cami Derneklerinden Gelen Yardım Talepleri | 1-Keşif Özeti.  2-İnşaat Fotoğrafı.  3-Tapu/Tahsis Belgesi  4-Teşekkülün Hukukî Statüsünü gösteren belge.  5-Teşekkülün faaliyette olduğuna dair belge.  6-İnşaat Ruhsatı veya Onarım belgesi | 30 Gün |
| 24 | Gerçek veya Tüzel Kişilerce (Cami ve Kuran Kursu Yaptırma Yaşatma Dernekleri vb.) cami yaptırma başvuru işlemleri | 1-Cami yeri imar planındı olarak ayrılmış olmalıdır.  2-Cami yapılacak alan 2500 m2 den küçük olmamalıdır.  3-Camii yapacak şahıs veya tüzel kişiler dilekçe ile müracaat edeceler  4-Cami yapılacak yerin Tapusu olacaktır  5-Cami derneği tarafında yapılacaksa; Cami yapılacağına dair kararın fotokopisi getirilecektir  6-Köylerde yapılacak camii için köy Muhtarlığı tarafından Karar Alınacak ve kararın fotokopisi getirilecektir.  7-İl ve İlçelerde yapılacak camiler için Müftülükçe Valilik ve Kaymakamlık onayı alınacaktır. | 30 Gün |
| 25 | Açıktan Atama | 1-T.C. Kimlik Numarası beyanı  2-Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylanmış sureti  3-KPSS sonuç belgesinin aslı veya kurumca tasdikli sureti,  4-Başkanlıkça verilmiş olan hafızlık belgesinin aslı veya kurumca onaylanmış sureti,  5-Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı,  6-Erkek adayların askerlikle ilişiği olmadığına dair yazılı beyanı  7-Sağlıkla ilgili olarak görev yapmaya engel bir durum olmadığına dair yazılı beyanı,  8-Stajyer vaizlik, stajyer Kuran öğreticiliği, imam-hatiplik ve müezzin kayyımlık yeterlik belgesinin olduğuna dair yazılı beyanı,  9-Son bir yıl içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf.  ( Bu belgelerin aslı ibraz edilmek kaydıyla suretleri Başkanlık, müftülükler veya eğitim merkezi müdürlüklerince tasdik edilebilir.)  10-Öğrenimini yabancı Ülkelerde yapmış olanların denklik belgesi,  11-Mal Beyannamesi. | 3 Ay |
| 26 | Emekli veya görevden ayrılanların pasaport belgesi müracaatında | 1-Emekli veya görevden ayrıldığı tarihteki' görev yerini ve en son ikamet adresini, T:C kimlik numarasını, sahip olduğu Pasaportun numarasını, telefon numarasını teli belirtir pasaport müracaat belgesi yazılı beyanı,  2-Eşi, kızı veya çocuklarının müracaatında memurun eşi ve çocuğu olduğunu T.C. Kimlik numarasını belirtir Yazılı pasaport talep belgesi beyanı. | 5 Gün |
| 27 | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması | Dilekçe veya E-posta | 15 Gün |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | : | İlçe Müftülüğü | İkinci Müracaat Yeri | : | Pasinler Kaymakamlığı |
| İsim | : | Selim POLAT | İsim | : | Harun Ersin POLAT |
| Unvan | : | İlçe Müftüsü | Unvan | : | Kaymakam |
| Adres | : | İlçe Müftülüğü | Adres | : | Pasinler Hükümet Konağı |
| Tel | : | 0442 661 35 08 | Tel | : | 0442 661 35 03 |
| Faks | : | 0442 661 31 60 | Faks | : | 0442 661 38 81 |

**PASİNLER İLÇE GIDA TAIRM VE HAYVACILIK MÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Desteklemesi | 1-Başvuru formu ve taahhütname, (EK 1)  2-Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmelik kapsamında alınan yetki belgesinin il/ilçe müdürlüğü onaylı bir sureti,  3-Çalıştıracakları tarım danışmanı tarafından alınmış sertifika veya “Geçici Tarım Danışmanlığı Belgesinin” il/ilçe müdürlüğü onaylı bir sureti,  4-Bakanlığın üretici örgütleri, ziraat odaları ve bunların üst birlikleri ile dernekler/vakıflar için oluşturduğu kayıt sistemine kayıtlı olduğuna dair il/ilçe müdürlüğü onaylı belge,  5-İstenen belgeleri bir dosya ile birlikte hazırlayarak ilgili il/ilçe müdürlüğüne süresi içerisinde başvurur. İl müdürlüğü sisteme kaydını yapar.  Not: Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır. | 30 Dakika |
| 2 | İyi Tarım Uygulamaları Desteklemesi | 1-Matbu başvuru dilekçesi (Ek-6)  2-İyi Tarım Uygulamaları sertifikası  3-Yetkilendirilmiş kuruluşlarca düzenlenmiş sertifika (Ek-7’ye uygun olacak)  4-ÇKS belgesi  5-İlk başvurularda döner sermaye makbuzu  Not: Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır | 30 Dakika |
| 3 | Organik Tarım Desteklemesi | 1-Matbu başvuru dilekçesi  2-Organik Tarım Bilgi sistemi (OTBİS) kaydı  3-ÇKS belgesi  4-İlk başvurularda döner sermaye makbuzu  Not: Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır | 30 Dakika |
| 4 | Yem Bitkileri Desteklemesi | 1-Başvuru dilekçesi  2-C formu  3-Tapu kayıtları  4-Matbu formlar  5-İlk başvurularda döner sermaye makbuzu  Not: Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır. | 30 Dakika |
| 5 | Sertifikalı Tohum Kullanım Desteği | 1-Başvuru dilekçesi  2-Destek talep formu  3-Tohumluk faturası  4-Tohuma ait sertifika belgesi  5-İlk başvurularda döner sermaye makbuzu  Not: Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır | 30 Dakika |
| 6 | Sertifikalı Fidan Desteklemesi | 1-Başvuru dilekçesi  2-Destek talep formu  3-Fidan faturası  4-Fidana ait sertifika belgesi  5-İlk başvurularda döner sermaye makbuzu  Not: Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır | 30 Dakika |
| 7 | Mazot ve Kimyevi Gübre Desteklemesi | 1-Mazot, gübre ve toprak analizi başvuru dilekçesi (Ek-1)  2-Toprak analizi desteği talep formu  3-Toprak analiz raporu  4-Güncelleştirilmiş ÇKS kaydı  5-İlk başvurularda döner sermaye makbuzu  Not: Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır | 30 Dakika |
| 8 | ÇKS – TBS Kaydı Güncellemesi | 1-Başvuru dilekçesi  2-Tanzim edilip onaylanmış C formu  3-Varsa kira, Muvafakatname-1 ve muvafakatname-2 gibi özel evraklar  4-İlk başvurularda döner sermaye makbuzu | 5 Gün |
| 9 | Bitki Koruma Ürünü Reçete Yazma | -- | Anında |
| 10 | Çiğ Süt Desteklemesi | 1 -Süt faturası veya müstahsil makbuzu (Üretici tarafından üyesi olduğu Süt Üreticileri Birliğine teslim edilir. Süt Üreticileri birliği tarafından Ulusal Süt Kayıt Sistemine kaydı yapılarak, İl/İlçe Tarım Müdürlüğüne onay için teslim edilir.  Not: Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahihi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır | 3 Ay |
| 11 | Arıcılık Desteklemesi | 1-Matbu başvuru formu (Ek-1)  2-Arılık ve koloni bildirim formu (Ek-2)  Not: Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır | 30 Dakika |
| 12 | Gezginci Arıcılar için Konaklama Yeri Tespiti | 1-Yurt içi Veteriner sağlık raporu  2-Konaklama belgesi (Ek-1)  3-İşletme tescil belgesi (Bal üretici ruhsatı)  4-Nüfus cüzdanı fotokopisi | 3 Gün |
| 13 | Arıcılıkla İlgili Şikayetler | Başvuru dilekçesi | 5 Gün |
| 14 | Gelir Durumu Tespiti | Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan matbu form | 30 Dakika |
| 15 | Biçerdöver Kontrolleri | -- | ---- |
| 16 | Canlı Hayvan ve Hayvan Maddeleri için Düzenlenen Yurt içi Veteriner Sağlık Raporu | 1-Menşei şahadetnamesi (Köylerde muhtarlıklar, İl, İlçe ve Beldelerde Belediye Başkanlıklarından)  2-Hayvan maddeleri içi kesim raporu  3-Şap aşısı yapıldığını belirtir belge  4-Hayvanların kulak küpeli olması (Küpeli olmayan hayvanların şevki yapılmaz. Altı aylıktan büyük hayvanların küpeli olması gerekir. | 30 Dakika |
| 17 | İşletme Hayvan varlığını gösterir belge | 1-Başvuru dilekçesi  2-Veteriner bilgi sisteminde kayıt altına alınmış büyükbaş hayvan varlığı veya aşılama, serumlama ve küpeleme makbuzunda büyükbaş hayvan varlığını gösterir belge  3-Nüfus cüzdan fotokopisi | 30 Dakika |
| 18 | Sığır Cinsi Hayvanlarının Tanımlanması ve İşletme Tescil İşlemleri | 1-Başvuru dilekçesi  2-Sığır cinsi hayvanların tanımlanması ve işletme tescil müracaat formu | 30 Dakika |
| 19 | Arıcı Kaydı | 1. Koloni (arı) sayısı ve arıların bulunduğu yerin açık adresini gösterir dilekçe 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi | 30 Dakika |
| 20 | Anaç Koyun Keçi Desteklemesi | 1-Başvuru dilekçesi (Üreticiler yetiştirici örgütlerine başvurur. Yetiştirici örgütleri İl/İlçe Tarım Müdürlüklerine başvurur.) | 1 Gün |
| 21 | Sığır Cinsi Hayvan Kesim / Ölüm Bildirim Raporu | 1-Başvuru Dilekçesi  2-Sığır cinsi hayvan kesim/ölüm bildirim formu | 30 Dakika |
| 22 | Anaç Sığır ve Manda Desteklemesi | Anaç sığır desteklemesinden faydalanmak isteyen yetiştiriciler:  1- Başvuru dilekçesi  2-Anaç Manda desteklemesinden yaralanmak isteyen yetiştiriciler:  1- Başvuru dilekçesi  Not: Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır | 1 Gün |
| 23 | Buzağı Desteklemesi | Başvuru dilekçesi  Not: Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır | 1 Gün |
| 24 | İstatistik Bilgi Talebi | Başvuru dilekçesi | 30 Dakika |
| 25 | Süt Ürünleri Desteklemesi | 1-Müracaat dilekçesi  2-Su ürünleri yetiştiricilik belgesinin ilgili il/ilçe müdürlükleri tarafından onaylanmış fotokopisi  3-Müstahsil makbuzu veya satış faturasının aslı veya ikinci sureti veya onaylı sureti  4-Tüzel kişilik sahibi yetiştiricilerin yetkilendirdikleri şahıslarla ilgili noter tasdikli yetki belgesi ve imza sirküleri  5-Üretici birliği kurulmamış olan yerlerdeki yetiştiriciler hariç, 5200 Sayılı Tarımsal Üretici Birlikleri Kanununa göre üretici birliği kurulu bulunan yerlerde, birliğe veya su ürünleri yetiştiriciliği ile ilgili kooperatiflere üyelik belgesi  Not: Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır | 30 Dakika |
| 26 | Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerlerinin Denetimi | --- | --- |
| 27 | Amatör Balıkçı Belgesi | 1-Başvuru dilekçesi  2-Nüfus cüzdan fotokopisi  3-1 Adet fotoğraf  4-Döner sermaye makbuzu | 30 Dakika |
| 28 | Çalışma İzni ve Gıda Sicili Belgesi | 1-Başvuru dilekçesi  2-Meslek odası kayıt belgesi  3-Ticaret Sicil gazetesi veya Esnaf Sicil Tasdiknamesi (aslı veya Noter onaylı)  4-İmza sirküleri  5-Gayri Sıhhi Müesseseler için işyeri açma ve çalışma ruhsatı (Noter onaylı)  6-Kapasite raporu veya ekspertis raporu  7-Sorumlu yönetici belgesi (diploma, Noter sözleşmesi, oda kayıt belgesi)  8-Döner sermaye makbuzu | 30 Gün |
| 29 | Gıda Üretim İzin Belgesi | 1-Başvuru dilekçesi  2-Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi  3-Sorumlu yönetici belgeleri (diploma, Noter sözleşmesi, oda kayıt belgesi)Marka tescil belgesi  4-Üretilecek ürünlerin bileşen belgesi  5-Üretim teknolojisi akım şeması  6-Marka tescil belgesi veya Türk Patent Enstitüsü başvuru kabul belgesi  7-Türk gıda kodeksine uygun etiket örneği  8-Kapasite raporu veya ekspertiz raporu  9-Meslek odası kayıt belgesi  10-Üretim iznine esas beyanname  11-Döner sermaye makbuzu  Not: Ürün Tebliği yayımlanmış gıdalar için üretim izni almak isteyenler üretilecek ürünün bileşen listesi ve bileşenlerin miktarı yerine üretim iznine esas beyanname ile birlikte ilgili mercie başvurur. | 30 Gün |
| 30 | Gıda Denetimleri | --- | ---- |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | : | İlçe Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri | : | Pasinler Kaymakamlığı |
| İsim | : | Hamza MOROĞLU | İsim | : | Harun Ersin POLAT |
| Unvan | : | İlçe Müdürü | Unvan | : | Kaymakam |
| Adres | : | İlçe Müdürlüğü | Adres | : | Pasinler Hükümet Konağı |
| Tel | : | 0442 661 35 24 | Tel | : | 0442 661 35 03 |
| Faks | : | 0442 661 31 32 | Faks | : | 0442 661 38 81 |

**PASİNLER İLÇE TAPU MÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Taşınmaz Sorgulaması, Kayıt ve Belge Örneği istemi | 1- İlgilisinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi, kamu kurulularına ait resmi yazı | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 30 Dakika |
| 2 | Satış | 1-Taşınmaz sahibi ile alıcısının veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi  2- Gerçek kişilerde fotoğraf,  3-İcra Müdürlüğünün satış müzekkeresi (cebri icra yolu ile satılmış ise )  4- Mahkeme müzekkeresi (ortaklığın giderilmesi davası yolu ile satılmış ise )  5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası  6- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 2 Saat |
| 3 | İpotek | 1-Kamu kurum ve kuruluşları (Ordu Yardımlaşma Kurumu dahil), bankalar, Esnaf ve Sanatkarlar Kredi ve Kefalet Kooperatiflerince açılacak tüm kredilere karşılık teminat gösterilen gayrimenkullerin ipotek işlemleri, tarafların istemi halinde resmi senet tanzim edilmeksizin alacaklı ile borçlu ve varsa kefilleri arasında yapılan kredi veya borç sözleşmeleri  2-Taşınmaz sahibi ile lehtarın veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi  3- Gerçek kişilerde fotoğraf  4- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 2 Saat |
| 4 | Terkin işlemleri (ipotek) | 1- Kamu tüzel kişileri, bankalar ve finans kurumlan lehine tesis edilmiş ipotekler o banka veya finans kurumunun terkin için yazdığı yazı ve temsil belgesi  2- Diğerlerinde lehtara ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 30 Dakika |
| 5 | Mirasın İntikali | 1- Taşınmaz mal sahibi murise ait Sulh Hukuk Mahkemesinden veya noterden alınmış mirasçılık belgesi  2- İlgili vergi dairesinden alınmış veraset ve intikal vergisinin ödendiğini gösterir belge (İntikal esnasında ibraz edilmemiş ise devir ve temlik gerektirir herhangi bir akitle birlikte ve üzerinde herhangi bir ayni hak tesisinde ibraz edilmek zorundadır)  3- Mirasçıların veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi  4- Gerçek kişilerde fotoğraf 5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 2 Saat |
| 6 | Kat İrtifakı Tesisi | 1- 634 s. KMK 12/a maddesi gereğince yetkili makamca onaylı mimari proje (Toplu yapılarda Ana gayrimenkulde, yapıların onaylı yapı ruhsatı eki mimarî projesine uygun olarak, imar plânı hükümlerine ve parselasyon plânlarına uygun olarak hazırlanmış vaziyet plânı aranır)  2- Kat irtifakını kuran malik veya malikler tarafından imzalanmış bir yönetim plânı.  3- Taşınmaz sahiplerinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi  4- Gerçek kişilerde fotoğraf | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 8 Saat |
| 7 | Cins Tashihi | 1- Kadastro Müdürlüğünce düzenlenmiş tescil bildirimi  2- Yapışız iken yapılı hale gelen taşınmaz malların cins değişikliği işlemlerinde, yapı kullanma izin belgesi veya yapı kullanma izni verileceği nedenle cinsinin tashih edilmesine dair Belediye/Valilik yazısı. Tarımsal değişikliklerde Tarım Müdürlüğünce düzenlenmiş rapor ve yazı. Köylerde köy nüfusuna kayıtlı ve köyde sürekli ikamet edenlerin konut hayvancılık ve tarımsal amaçlı yapacakları yapılar için muhtarlıktan alınan izin belgesi  3- Yapışız halden yapılı hale gelmelerde ilgili vergi dairesinden 492 sayılı harçlar kanununun 4 sayılı tarifesinin 13/a maddesine göre harcın tahsil edildiğine dair belge  4- Diğer tashihlerde emlak vergisine esas değeri gösterir ilgili Belediye den alınmış belge  5 -Taşınmaz malın sahibine ait veya yetkili temsilcisinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi  6- Gerçek kişilerde fotoğraf  7- Yapışız halden yapılı hale gelmelerde zorunlu deprem sigortası | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 2 Saat |
| 8 | Kamulaştırma | 1- Onaylı kamu yararı kararı  2- İdarenin kamulaştırmaya ilişkin yazıları  3- Kısmi kamulaştırmalarda Kadastro Müdürlüğü'nce düzenleşmiş tescil bildirimi  4- Yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 2 Saat |
| 9 | Düzeltme | 1-Kadastroda bilirkişi beyanına göre senetsizden yapılan tespitlerde yanlışlıkların düzeltilmesi için ilgili muhtarlıktan alınmış fotoğraflı ilmühaber  2- Varsa düzeltme nedenini gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği  3- Yüzölçümü düzeltmelerinde Kadastro Müdürlüğünce düzenlenmiş tescil bildirimi ve tapu sicil müdürlüğüne hitaben yazılmış yazı  4- Taşınmaz malın sahibine ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi  5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 2 Saat |
| 10 | Ayırma (İfraz) | 1- Serbest mühendislerce düzenlenmiş ve uygunluğu kadastro müdürlüğünce kontrol edilerek onaylanmış ve bir üst yazıya bağlanmış üç takım dosya içinde değişiklik beyannamesi, kontrol raporu ve eki belgeler  2- Taşınmazın bulunduğu yere göre Belediye Encümeni veya il özel idaresinin olumlu kararı  3- Ayrılması istenen taşınmaz malın sahibine ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi  4- Gerçek kişilerde fotoğraf  5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası  6- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 2 Saat |
| 11 | Kooperatiflerde Ferdileşme | 1- Kooperatif temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi  2- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası  3- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 4 Saat |
| 12 | Kat İrtifakından Kat Mülkiyetine Geçiş | 07/07/2009 tarih ve 5912 sayılı Kanundan önce yapılan binalar için:  1-Binanın yapı kullanma izin belgesi (Tekli yapılarda ana yapının tüm bağımsız bölümlerine ait yapı kullanma izin belgesi/Toplu yapılarda blok bazındaki taleplerde, ilgili bloğun tüm bağımsız bölümlerinin yapı kullanma izin belgesi aranır.)  2-Kat maliklerinden biri tarafından kadastro müdürlüğünce düzenlenecek cins değişikliği beyannamesi alınması üzerine tapu müdürlüğünce resen tescil edilir.  07/07/2009 tarih ve 5912 sayılı Kanundan sonra yapılan binalar için:  Binanın yapı kullanma izin belgesine ekli binanın ve eklentilerinin mevzuata uygun ölçüldüğünü gösterir röperli krokinin, kat maliklerden birinin veya belediyenin talebi üzerine kadastro müdürlüğünce cins değişikliği beyannamesinin düzenlenmesi üzerine tapu müdürlüğünce resen tescil edilir. | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 2 Saat |
| 13 | Elbirliği Halindeki Mülkiyetin Paylı Mülkiyete Dönüştürülmesi | Tapu sicilinde Kayıtlı taşınmazın malikinin ölümü halinde miras hakkının mahkemeden alınmış veraset belgesinde belirtilen hisseleri oranında mirasçılar adına Medeni Kanunun hükümlerine göre tescili işleminde mirasçıların adlarına tescil işlemidir. | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 4 Saat |
| 14 | Birleştirme (Tevhit) | 1- Kadastro müdürlüğünce üst yazıya bağlanmış üç takım birleştirme dosyası, tescil bildirimi ve kontrol raporu  2- Taşınmazın bulunduğu yere göre belediye encümeni veya il özel idaresinin kararı  3-Birleştirilmesi istenen taşınmaz mallarının sahiplerine ait veya yetkili temsilcisinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi  4- Gerçek kişilerde fotoğraf  5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 4 Saat |
| 15 | Şerhler Sütununda Belirtme | Tapu Sicil Tüzüğü Md.54, 55, 56, 57 de belirtilen belgeler | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 2 Saat |
| 16 | Kat Mülkiyeti Tesisi | 1- Kadastro Müdürlüğünden alınacak cins değişikliği beyannamesi,  2- Taşınmazın maliki veya bütün paydaşlarının talebi,  3- Taşınmaz maliki veya bütün paydaşları tarafından imzalanan, yetkili kamu kurum ve kuruluşlarınca onaylanan mimarî proje ile yapı kullanma izin belgesi,  4- Kat mülkiyetini kuran malik veya malikler tarafından imzalanmış bir yönetim plânı,  5- Taşınmaz maliki veya maliklerinin veya yetkili temsilcilerinin TST’nce belirlenmiş olan kimlik belgeleri ( nüfus cüzdanı, pasaport, avukat kimlik belgesi) ve tüzelkişi ise yetki belgesi,  6- Zorunlu deprem sigortası poliçesi (DASK),  7- Cins değişikliğinden dolayı vergi dairesinden alınacak ilişik kesme yazısı (492 sayılı Harçlar Kanunu’nun 4 sayılı Tarifenin 13/a maddesi). | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 8 Saat |
| 17 | Beyanlar Sütununda Belirtme | Tapu Sicil Tüzüğü Md. 61, 62 ,63, 64 de belirtilen belgeler | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 2 Saat |
| 18 | Tahsis İşlemleri | 1- İlgili kurumun resmi yazısı ve varsa tahsis cetveli,  2- Gerçek kişilerde lehtarın kimlik bilgilerini gösterir bilgi veya belge. | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 2 Saat |
| 19 | Trampa | 1-Taşınmaz sahiplerinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi  2- Gerçek kişilerde fotoğraf.  3- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası.  4- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 2 Saat |
| 20 | Taksim (Paylaşma) | 1- Varsa noterden düzenlenmiş veya el yazılı sözleşme (Mirasın taksiminde)  2- Hissedarların veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi (Mirasın taksiminde; Noterde düzenlenmiş veya el yazılı sözleşmedeki imzaların noterde onaylanması halinde sadece adına tescil edilecek iştirakçinin talebi yeterlidir.)  3- Gerçek kişilerde fotoğraf  4- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası.  5- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 8 Saat |
| 21 | Aile Konut Şerhi | 1- Konutun aile konutu olduğunu kanıtlayan muhtarlıktan ve varsa apartman yönetiminden alınmış belge.  2 - Vukuatlı nüfus kayıt örneği veya evlilik cüzdanı.  3- Gereken hallerde taşınmaz malın şerhi talep edilen taşınmaz mal ile aynı olduğunun kadastro müdürlüğünce veya muhtarlıkça tespit edilmesi  4- İstemde bulunanın nüfus cüzdanı veya pasaportu  5- Malik olmayan eşin talebi ile aile konutu şerhi işlenmesi için mahkeme kararı gerekmekledir. | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 2 Saat |
| 22 | Bağış | 1- Bağışlayan ve bağışlananın veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi, 2- Gerçek kişilerde fotoğraf, 3- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası, 4- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 2 Saat |
| 23 | Ölünceye Kadar Bakma Akdi Sözleşmesi | 1- Sulh Hukuk Hakimliği veya Noterde düzenlenmiş ise tescili içerir sözleşme,  2- Taşınmaz sahiplerinin ve bakım borçlusunun veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi.  3- Gerçek kişilerde fotoğraf,  4- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası,  5- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 4 Saat |
| 24 | Kira Sözleşmesinin Şerhi | 1- Kira sözleşmesi,  2- Noterde düzenlenmiş sözleşmeye istinaden şerh yetkisine sahip lehtarın diğer hallerde malikin veya temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu, temsil belgesi,  3- Gerçek kişilerde fotoğraf | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 2 Saat |
| 25 | Kat İrtifakının Sona Ermesi | 1- Kat irtifakının terkini için tüm maliklerin talebi,  2- Kat malikinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi,  3- Gerçek kişilerde fotoğraf | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 8 Saat |
| 26 | İntifa Hakkı Tesisi | 1- Taşınmaz malın sahiplerinin ve intifa hakkı lehtarının veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi,  2- Gerçek kişilerde fotoğraf,  3- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası,  4- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 2 Saat |
| 27 | Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesi ve Satış Vaadi Sözleşmesinin Şerhi | 1- Noterde düzenlenmiş sözleşme,  2- Taşınmaz malın sahibine veya lehtara ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi,  3- Gerçek kişilerde fotoğraf,  4 - İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 2 Saat |
| 28 | İrtifak Hakkı | 1- Taşınmazın bulunduğu yere göre belediye encümeni veya il özel idaresi kararı  2- Kadastro Müdürlüğünce düzenlenmiş tescil bildirimi,  3- Taşınmaz malın sahibine ve lehtara ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi,  4- Gerçek kişilerde fotoğraf,  5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası,  6- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 8 Saat |
| 29 | Kat Karşılığı Temlik | 1-Noterden düzenlenmiş sözleşme,  2- Taşınmaz sahibi ve sözleşme gereği devralanın veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdan, pasaportu veya temsil belgesi  3- Gerçek kişilerde fotoğraf  4- İlgili Belediyeden alınmış emlak verdisi değerini belirtir belge | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 2 Saat |
| 30 | Geçit Hakkı Tesisi | 1- Belediye veya il encümen kararı,  2- Kadastro Müdürlüğünce düzenlenmiş tescil bildirimi,  3- Taşınmaz sahibi ile lehtarın veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi  4- Gerçek kişilerde fotoğraf,  5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası  6- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 8 Saat |
| 31 | Vasiyetnamenin Tenfizi İşlemi | 1- Mahkemeden alınmış tenfız kararı ve tescile yönelik yazı  2- Vasiyetnamenin onaylı bir örneği  3 - Lehtara ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi  4- Gerçek kişilerde fotoğraf  5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası  6 - İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 2 Saat |
| 32 | Kat Mülkiyetinin Sona Ermesi | 1- Ana yapının yok olması veya harap olması halinde yetkili merci tarafından belgelenmesi (Deprem veya heyelan gibi doğal afet vs.) 2- Harap ve yok olması halinde kat maliklerden birinin diğer hallerde tüm kat maliklerinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi  3- Gerçek kişilerde fotoğraf | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 8 Saat |
| 33 | Eklentinin Yazımı (Teferruat) | 1- Elenti listesi  2- Taşınmaz sahibine ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 2 Saat |
| 34 | Yönetim Planının Değiştirilmesi | 634 s.KMK ın.28’e ilişkin taleplerde;  1- Kat maliklerinin beşte dördü tarafından imzalanmış yönetim planı,  2- Yöneticinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 2 Saat |
| 35 | Üst Hakkı Tesisi (İnşaat Hakkı) | 1- Taşınmazın bulunduğu yere göre belediye encümeni veya il idare kurulu kararı  2- Taşınmaz sahibi ile lehtarın veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi  3- Gerçek kişilerde fotoğraf  4- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası  5- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge 6 - Kadastro Müdürlüğünce düzenlenmiş tescil bildirimi | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 8 Saat |
| 36 | Ticaret Şirketlerine Ayni Sermaye Konulması Suretiyle Tescil | 1- Ticaret mahkemesince tayin olunan değeri gösterir karar (Bilirkişi raporu)  2- Ticaret sicil memurluğundan alınmış temsil belgesinde taşınmazın aynı sermaye olarak tescil edildiğinin belirtilmesi  3*-* Ayni sermaye olarak adına tescil edilecek ticaret şirketinin yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi,  4- Ticaret sicil memurluğundan alınmış temsil belgesinde ayni sermayenin tescil edildiği belirtilmemiş ise taşınmaz sahibinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi,  5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası  6 - İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 2 Saat |
| 37 | Finansal Kiralama (Leasing) sözleşmesi belirmesi | 1- Noterde düzenlenmiş sözleşme,  2- Lehtara ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi  3- Gerçek kişilerde fotoğraf | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 2 Saat |
| 38 | Kat Mülkiyeti Kurulu Taşınmazlarda Kat İlavesi | 1- Değişikliği gösterir yetkili makamca onaylı mimari proje,  2- Arsa payları değişikliklerini de kapsayan Noterden düzenlenmiş liste,  3- Tüm kat maliklerinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi  4- Gerçek kişilerde fotoğraf | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 8 Saat |
| 39 | Devre Mülk Hakkı Tesisi | 1- Devre Mülk Sözleşmesi  2- Taşınmaz malın sahiplerinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi  3- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 8 Saat |
| 40 | Ortaklaşa Kullanılan Yerlerin Tescili | I- Taşınmaz sahibi ile lehtarın veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi,  2- Gerçek kişilerde fotoğraf,  3- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası  4- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 8 Saat |
| 41 | Vakfa Özgülenen Malların Tescili | 1- Vakfın tesciline dair kesinleşmiş mahkeme kararı,  2- Taşınmaz malın vakıf adına tesciline dair mahkemenin bildirimi | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 2 Saat |
| 42 | Sözleşmeden Doğan; Şufa (Ön Alım), İştifa Vefa ('Geri Alım) Hakkı Şerhi | 1- Noterden düzenlenmiş sözleşme,  2- Şerh yetkisine sahip lehtar veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi  3- Gerçek kişilerde fotoğraf | Başvuru: 15 Dakika  İşlem: 2 Saat |

(\*) Evrakların eksiksiz teslimi, incelenmesini takiben kendinden önce başvuru olması halinde randevu verilmesi için geçen zaman

(\*\*) Bir taşınmaza ait işlemin; randevu saati itibariyle hazırlanmaya başlanmasından itibaren geçen zaman

(\*\*\*) İki taşınmaza ait işlemin randevu saati itibariyle hazırlanmaya başlanmasından itibaren geçen zaman

(\*\*\*\*) Toplu yapı haricindeki binalara ait işlemin randevu saati itibariyle hazırlanmaya başlanmasından itibaren geçen zaman

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | : | İlçe Tapu Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri | : | Pasinler Kaymakamlığı |
| İsim | : | Mehmet POLAT | İsim | : | Harun Ersin POLAT |
| Unvan | : | Tapu Müdürü | Unvan | : | Kaymakam |
| Adres | : | İlçe Tapu Müdürlüğü | Adres | : | Pasinler Hükümet Konağı |
| Tel | : | 0442 661 33 13 | Tel | : | 0442 661 35 03 |
| Faks | : | 0442 661 33 13 | Faks | : | 0442 661 38 81 |

**PASİNLER İLÇE SOSYAL GÜVENLİK MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Adres/banka/PTT değişikliği vb. | 1- Dilekçe | 1 İş Günü |
| 2 | Kaydı Yok Yazısı İşlemleri | T.C. Kimlik numarasını gösterir belge | 5 Dakika |
| 3 | Emzirme Ödeneği Verilmesi | 1-Talep Dilekçesi  2-Doğum Raporu veya KPS’den Alınan Bilgiler | 10 Gün |
| 4 | Sağlık Aktivasyon İşlemleri | 1 - Beyan Taahhüt Belgesi | 1 Saat |
| 5 | Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi | 1-Çalışmazlık belgesi (İşveren tarafından elektronik ortamda )  2-İstirahat raporu  3-Doğum raporu | 10 Gün |
| 6 | 5510 Say. Kanunun 8. Maddesine istinaden yapılan 4/b tescilleri | Ziraat Odası ve İlçe Tarım Müdürlüklerinden gelen işe giriş bildirgesi | 15 Gün |
| 7 | Günlük Kazanç Beyanının alınması | Prime esas günlük kazanç beyan talep formu | 15 gün |
| 8 | KADİM’ den Gelen Listelere Göre Yapılan Tesciller |  | 5 Gün |
| 9 | 5510 sayılı Kanunun 60.Maddesi Gereğince Yapılan Genel Sağlık Sigortası Tescilleri | Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı tarafından elektronik ortamda aktarılan kayıtlar | 5 Gün |
| 10 | Borcu Yoktur Yazıları | 1-4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesi uyarınca ihale üzerinde kalan isteklilerin Kurumumuzdan ihale tarihi itibariyle Türkiye genelinde kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olmadığına dair yazı talep etmeleri durumda örneği 01/10/2007 tarih 2007-75 sayılı Genelge ekinde yer alan “4734 Sayılı Kanunun 10 uncu Maddesine Göre Borcu Yoktur Yazısı Verilmesine İlişkin Talep Formu (Ek-6 )” ile başvurmaları gerekmektedir.  2- Onaylanmış Kişi Statü Belgesi almak amacıyla sosyal güvenlik prim borcu olup olmadığının bildirilmesine ilişkin müracaatlar, örneği 21/8/2009 tarih 2009-106 sayılı Genelge ekinde yer alan başvuru formu(EK-l) ile yapılacaktır. | 1 Gün |
| 11 | E-Bildirge Başvuru | 1-Sigorta Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı  Şifresi Başvuru Formu  2-E-Sigorta Sözleşmesi,  a- İşverenin gerçek kişi olması durumunda başvurular, gerçek kişi olan işverenlerce yapılabileceği gibi, gerçek kişi işverenlerin yetki verilmesini talep ettikleri kullanıcılar tarafından da yapılabilecektir. Ancak bu durumda, yetki verilmesi talep edilen kullanıcı için düzenlenmiş vekâletnamenin aslının veya noter onaylı suretinin de e- Sigorta Sözleşmesi ile birlikte başvuru formunun ekinde ibraz edilmesi gerekmektedir.  b- İşverenin tüzel kişi olması durumunda başvuru formunda hem tüzel kişiyi temsil ve ilzama yetkili bulunan kişinin işveren olarak imzası, hem de bu kişi tarafından yetkili kılınan kişinin imzası bulunacak olup, başvuru formuna imza sirkülerinin veya vekâletnamenin aslı ya da onaylı sureti eklenecektir. | 2 Gün |
| 12 | 5434 Sayılı Kanun Kapsamında Aylık Alanların Maaş Bordro Talebi | 1-Dilekçe  2-Nüfus cüzdan veya Tanıtım Kartı ibrazı (Şahsen Müracaatlarda) | 30 Dakika |
| 13 | Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru) | Müdürlüğümüze müracaat eden sigortalı, emekli ve bunların hak sahipleri ile işverenlere ait sözlü talepleri almak ve bilgilendirmek | 5 Dakika |
| 14 | Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru) | T.C. Kimlik numarasını gösterir belge | 2 Dakika |
| 15 | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı (Bilgi Edinme) | Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9) | 3 Gün |
| 16 | T.C. Başbakanlık Bilgi Edinme (BİMER) İşlemleri | Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9) | 3 Gün |
| 17 | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Alo 170 Bilgi Hattı | Alo 170 Başvuruları | 1 Gün |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | : | Pasinler Sosyal Güvenlik Merkezi | İkinci Müracaat Yeri | : | Pasinler SGK Merkez Müdürü |
| İsim | : | İsmail ATEŞ | İsim | : | Mahmut Çağlar ÖN |
| Unvan | : | Pasinler SGK Merkez Müdürü | Unvan | : | İl Müdür Yardımcısı |
| Adres | : | Pasinler SGK Merkez Müdürlüğü | Adres | : | Pasinler SGK Merkez Müdürlüğü |
| Tel | : | 0442 661 32 09 | Tel | : | 0 442 214 18 00-1079 |
| Faks | : | 0442 661 32 11 | Faks | : | 0 442 214 18 18 |

**PASİNLER İLÇE SAĞLIK GURUP BAŞKANLIĞI (TSM)**

**HİZMET STANDARTLARI TAPLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Aile Hekimliği Kayıt İşlemlerinin Yürütülmesi | 1. T.C Kimlik Numarası  2. Kayıt Olmak İstedikleri Aile Hekimlerine Şahsi Müracaatları  3. Aile Hekimlerinin herhangi bir nedenle müraacatı kabul etmemesi durumun da Toplum Sağlığı Merkezine müracaatları | 1 Gün |
| 2 | Resmi kurumların Halk Sağlığı Eğitim Talepleri | Talep Dilekçesi | 15 Gün |
| 3 | Çevre Sağlığı Ruhsatlandırma Görüş | Ruhsat Alınacak İşyerinin bağlı olduğu ruhsat vermeye yetkili kurumdan resmi yazı | 5 Gün |
| 4 | Sabim Başvurusu | 1. Elektronik başvuru dilekçesi | 5 İş Günü |
| 5 | Ana Çocuk Sağlığı Hizmetleri - Ria Takılması | 1. T.C.Kimlik Numarası,  2. Kişinin Şahsi Müracaatı | 30 DAKİKA |
| 6 | İhbar Ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi | 1.İhbar Dilekçesi 2.ihbara Dayanak Teşkil Eden Her Türlü Belge 3.Dilekçe | 30 Gün |
| 7 | Adli İşlemler(otopsi vb.) | 1.Ölen kişinin nüfus cüzdanı ya da kayıt örneği  2.Varsa ölen kişinin hastalığına dair rapor  3.Bildirimde bulunan kişinin nüfus cüzdanı | 8 Saat |
| 8 | Defin Ruhsatı | 1.Nüfus Cüzdanı | 1 Gün |
| 9 | Dumansız Hava Sahası İrtibat Merkezine yapılan 4207 sayılı kanun ihlalleri ihbarları | Belge İstenmemektedir. | İhbarı Müteakip Denetim Ekipleri Veya Kolluk Kuvvetleri Yönlendirilir. 3 saat |
| 10 | Sularla İlgili İşlemler (Denetim ve Kontrol İzleme Numunesi) | 1.Belge İstenmiyor | 5 Gün |
| 11 | Sularla İlgili İşlemler (Bakiye Klor Ölçümü) | 1.Belge İstenmiyor | 4 Saat |
| 12 | Kanser Taramaları | 1. Nüfus Cüzdanı  2. Kişinin Şahsi Müracaatı | 1-2 Ay |
| 13 | AÇSAP (Ana Çocuk Sağlığı ve Aile Planlaması) | Aile Sağlığı Merkezlerin den Gelen Gebe ve Bebek İle İlgili Evraklar | 7 Gün |
| 14 | Obezite danışmanlık hizmetleri | Kişinin Şahsi Müracaatı | - |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | : | Toplum Sağlığı Merkezi | İkinci Müracaat Yeri | : | Pasinler Kaymakamlığı |
| İsim | : | Dr. Zeliha KARA GÜLLÜCE | İsim | : | Harun Ersin POLAT |
| Unvan | : | Toplum Sağlığı Merkezi Başkanı | Unvan | : | Kaymakam |
| Adres | : | Toplum Sağlığı Merkezi | Adres | : | Pasinler Hükümet Konağı |
| Tel | : | 0442 661 29 25 | Tel | : | 0442 661 35 03 |
| Faks | : | 0442 661 29 25 | Faks | : | 0442 661 38 81 |