

**ÇAYELİ KAYMAKAMLIĞI**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S.N.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER/ YAPILAN İŞLEMLER	TAMAMLANMA SÜRESİ
1	<b>3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN VALİLİK VE KAYMAKAMLIKLARCA ÖNLENMESİ</b>	1-Matbu dilekçe, 2-Kira kontratı, (varsa) 3-Tapu belgesi vs. (varsa)	15 Gün
2	<b>4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA BAŞVURU</b>	1-Şikayet Dilekçesi  <i>(Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum)</i>	30 + 15 Gün
3	<b>4341 SAYILI MUHTAÇ ERBAŞ VE ER AİLELERİNİN ÜCRETSİZ TEDAVİLERİNİN SAĞLANMASI HK. (MUHTAÇLIK KARARI)</b>	1-Başvuru formu (muhtar onaylı), 2-Askerlik Şubesi Başkanlığından, asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi.	15 Gün
4	<b>5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĞI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI)</b>	1-Matbu Dilekçe, 2-Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri)	15 Gün
5	<b>5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI)</b>	1-Matbu dilekçe, 2-Mal Bildirim Formu, (2 adet) 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi, 4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 5-Sağlık kurulu raporu (%40 ve üzeri),	15 Gün
6	<b>YURT DIŞI BAKIM BELGESİ TASDİKİ</b>	Yurt Dışı Bakım Belgesi formu (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı)	10 Dakika
7	<b>APOSTİLLE TASDİK İŞLEMİ</b>	Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf Ükelere gönderilecek olan resmi belgeler (İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi vs.)	10 Dakika
8	<b>5651 SAYILI KANUN GEREĞİNCE TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ VERİLMESİ</b>	<b>Başvuru Belgeleri:</b> 1- Matbu dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da belediyeden onaylı bir örneği 3- Vergi levhası fotokopisi 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı lisans belgesi fotokopisi	15 Gün

9	<b>İNTERNETTEN E-POSTA YOLUYLA YAPILAN BAŞVURULAR</b>	İnternet aracılığı ile e-mail yoluyla yapılan başvurular ve Bakanlığın internet sitesinden ilgisi nedeni ile kurulumuza yönlendirilen ve diğer e- mailer	30 Gün
10	<b>VATANDAŞLARDAN ELDEN VEYA POSTA İLE GELEN DİLEKÇELER</b>	1- Dilekçe Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçeler, <i>Not : Adı soyadı, tarih, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz.</i>	30 Gün
11	<b>EVRAK VE DİLEKÇE HAVALE İŞLEMİ</b>	Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir.	İvedilikle
12	<b>İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU</b>	1- Başvuru Formu	30 Gün
13	<b>4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR</b>	1- Bilgi edinme başvuru formu a)Gerçek kişiler için, b)Tüzel kişiler için <i>(Bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda süre 30 iş günüdür.)</i>	15 İş günü
14	<b>DÜĞÜN, EĞLENCE VE AV TÜFEĞİ RUHSATI DİLEKÇELERİ</b>	Başvuru dilekçesi <i>(Talep edilen konuya ait dilekçe ilgili kuruma havale edilir.)</i>	5 Dakika
15	<b>DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ</b>	1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde) 2-Disiplin cezası kararı 3-Disiplin cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi	30 Gün
16	<b>KÖY SINIRLARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER</b>	1-Başvuru dilekçesi 2-Köylerde ihtiyar heyeti kararı ve krokisi	15 Gün
17	<b>MUHTAR İZİN BAŞVURUSU</b>	1- izin talep dilekçesi (İmzalı, mühürlü) <i>(İzine ayrılan muhtara 1. azanın vekâlet etmesi esastır.)</i>	15 Dakika
18	<b>MUHTAR İMZA SİRKÜLERİ TASDİKİ</b>	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge,	10 Dakika
19	<b>MUHTARLIK BELGESİ</b>	Talep ve 1 adet fotoğraf	10 Dakika
20	<b>YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR MÜRACAATI</b>	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. 2-Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak. 3-Mühür bedeli dekontu ve eski berat	1 Ay
21	<b>CİMER BAŞVURULARI</b>	1- Başvuru dilekçesi 2- İnternet üzerinden yapılan Cimer başvuruları	15 Gün
22	<b>KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ BAŞVURUSU</b>	Dilekçe	15 Gün
23	<b>ADLİ SİCİL BELGESİ (Sabıka Kaydı)</b>	1- Dilekçe matbu 2- Nüfus Cüzdanı aslı	10 Dakika
24	<b>TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU (SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER ŞEFLİĞİNCE YÜRÜTÜLMEKTEDİR)</b>	1- Matbu Başvuru Dilekçesi 2- Fatura, 3- Satış Fişi 4- Garanti Belgesi veya Sözleşme (Müracaatlar alınarak aynı gün içerisinde sistem üzerinden	Aynı gün içerisinde başvurular sistem üzerinden

		başvurular sisteme işlenir)	İl Valiliğine gönderilir. Başvurular Valilikçe karara bağlanır)
--	--	-----------------------------	---

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvurunun eksiksiz belge ile yapıldığı hallerde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : İsmail H.SAĞKOL  
Ünvanı : İlçe Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Çayeli Kaymakamlığı İlçe Yazı İşl.  
Müdürlüğü  
Tel :0 (464) 5325003  
E-Posta : cayeli@rize.gov.tr

İkinci Müracaat yeri :

İsim : Mehmet ÖZTÜRK  
Ünvanı: Kaymakam  
Adres:Çayeli Kaymakamlığı  
Tel : 0(464) 5325001  
Faks : 0(464) 5328506  
E-Posta : cayeli@rize.gov.tr