Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik Gereğince

**AYDIN VALİLİĞİ**

**İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | | | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| **MATBAALARLA İLGİLİ İŞLEMLER** | | 5681 sayılı Matbaalar Kanunu’nun 1. Maddesi gereğince; Matbaa kurulması izne bağlı değildir. Ancak matbaa açılmadan evvel kurulacağı yerin en büyük mülkiye amirine bir beyanname verilir. Bu beyanname matbaayı açacak olan kimse ve varsa ortak veya mümessilleri tarafından imzalanır ve bunların adları, soyadları, tabiiyetleri, ikametgâhları, matbaanın yeri ve hangi dillerde, hangi tabı sistemiyle çalışacağı yazılır ve gerekli vesikalar eklenerek teslim alınır | Matbaa Açılış Beyanname Formu'nun doldurularak imzalanması Dilekçe, Kimlik Fotokopisi, Beyanname, Vergi Levhası, Kira Sözleşmesi, Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi | | | Müracaat Anında |
| 5681 Sayılı Matbaalar Kanununun 4 Maddesi gereğince; Tabiler, bastıkları eserlerden ikişer nüshasını basmanın sona erdiği günün çalışma saati içinde, bulundukları yerin Cumhuriyet Savcısı ile en büyük mülkiye amirine vermeye mecburdurlar. | Basılan eserden 2 adet ve teslim fişi | | | Müracaat Anında |
| **MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI** | | 10.8.1990 tarihli ve 90/748 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, gazete sahibi gerçek kişiler ile gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri, sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarlarının mal bildirim beyannameleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve beyannameleri muhafaza etmek | Mal Bildirim Formu’nun doldurularak, imzalanması Bu Kanun kapsamındaki görevlere devam eden ler, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini yenilerler. | | | Müracaat Anında |
| **BİGİ EDİNME HAKKI KANUNU İŞLEMLERİ** | | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu | Başvuru sahibinin T.C., adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini; başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin belirtilmesi. | | | 15 iş günü |
| 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun | 30 Gün |
| **CİMER İŞLEMLERİ** | | CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) ve CİMER' e bağlı ALO 150 hattı | Müştekinin TC No - Adı ve Soyadı ikametgâh adresi-İletişim bilgileri | | | 30 Gün |
| **Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ulaşılamaz ise ikinci müracaat yerine başvurunuz.** | | | | | | |
| **İlk Müracaat** | | Serkan ŞENGİL | **İkinci Müracaat** | | Armağan ÖNAL | |
| **Unvan** | İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü | | **Unvan** | Vali Yardımcısı | | |
| **Adres** | İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | | **Adres** | İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | | |
| **Telefon** | 0 256 212 24 16 | | **Telefon** | 0 256 212 24 16 | | |
| **E-Posta** | aydin@icisleri.gov.tr | | **E-Posta** |  | | |