Hizmet Standartları

**ILGAZ KAYMAKAMLIĞI**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  **NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| 1- | Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları | -Matbu Dilekçe ,  -Kira kontratı,  -Tapu Belgesi. | 20 Gün |
| 2- | 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 sayılı Kanunla eklenen Ek-2 madde gereğince; Görevleri nedeniyle tahsis edilen ortak kullanım alanından (Dışarıdan atanan Yönetici, Apartman Görevlisi, Bekçi) Tahliye işlemi | **Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:**  2-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği,kat maliki ise  tapu kayıt örneği,  3-Tahliyesi  istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna  yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı,  4-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname,  5-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği. | 1 Hafta |
| 3- | Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi | **Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:**  1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği,  2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği,  3- Ana gayrimenkulun tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı  ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği,  4-Yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge. | 5 Gün |
| 4- | Tüketici Sorunları Başvurusu | **Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.**  1-Fatura,  2-Satış Fişi  3-Garanti Belgesi,  4-Sözleşme vb. | 1 Ay |
| 5- | Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi | **Başvuru Belgeleri:**  1- Matbu Dilekçe  2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği  3- Vergi Levhası  4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi,  5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi,  6- TİB onaylı filtre programı. | 1 Hafta |
| 6- | “Apostille” tasdik şerhi | İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Çankaya Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi. | 3 Gün |
| 7- | İnsan Hakları İhlalleri Başv. | Dilekçe. | 7 Gün |
| 8- | 65 Yaş ve Özürlü Maaşı (Muhtaçlık Kararı) | **a) 18 yaşından küçükler için**:  1-Form (muhtar onaylı 2 Adet),  2- Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri),  3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Anne, Baba ve Özürlü için),  **b) 18 yaşından büyükler için:**  1- Form ( muhtar onaylı 2 Adet),  2-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri),  3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  **c) 65 yaşını dolduranlar için:**  1-Form  ( muhtar onaylı 2 Adet),  2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,  3-Çalışan yada emekli çocuklarının maaş bordroları. | 1 Hafta |
| 9- | Yeşil Kart | **İlk Kez Yeşil Kart Başvurusunda Bulunacaklardan İstenilen Belgeler:**  1-Form  (muhtar onaylı),  2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi (Tüm aile Fertlerinin),  3-Fotoğraf (1 er Adet, 5 yaşından büyük tüm aile fertlerinin).  **Yeşil Kartının Süresi Dolanlardan Vize İçin İstenilen Belgeler:**  1-Form  (muhtar onaylı),  2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi (Hane Reisinin),  3-Yeşil Kart Ön Yüzü Fotokopisi (Hane Reisinin).  **2022 sayılı Yasadan Faydalananlardan  Yeşil Kart Başvurusunda İstenilen Belgeler:**  1-Form  (muhtar onaylı),  2-Matbu Dilekçe  3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi,  4-2022 Kart Fotokopisi,  5-Fotoğraf  (1 Adet). | 1 Hafta |
| 10- | Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı) | 1-Form  (muhtar onaylı),  2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge,  3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi. | 1 Hafta |
| 11- | 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı) | 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). | 1 Hafta |
| 12. | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Başvuruları | Dilekçe veya Başvuru Formu | 15 Gün |
| 13. | Muhtarların Talepleri | Dilekçe | 1 Hafta |
| 14. | 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Kanunu ile ilgili Şikayet Dilekçeleri | 1. Dilekçe  2. İlgili Bilgi ve belgeler | 15 Gün |
| 15. | Dernek Kurulması | Dilekçe  Tüzük  Kurucuların Nüfus Cüzdanı fotokopisi  Yazışma ve Tebligat almaya yetkili kişileri gösterir liste | 1 Hafta |
| 16. | Derneklerin Şube Kurması | Dilekçe  İl Dernekler Müdürlüğünden onaylanmış 3 adet Tüzük  Kururcuların Nüfus Cüzdanı fotokopisi  Geçici Yönetim Kurulu Üyeleri ile yazışma ve tebligat almaya yetkili kişileri gösterir liste.  Şube açılmasına yetkiyi veren genel kurul kararının fotokopisi | 1 Hafta |
| 17. | Vakıftan Yardım | Dilekçe | 15 Gün |
| 18. | Yurt Dışı Bakım Belgesi | Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onayla) | 2 Gün |
| 19. | Kamu Görevlisi Hasta Sevk Kağıdı | Dilekçe  İzin Kağıdı  Memur Kimliği  Sağlık Karnesi | 5 Dakika |
| 20. | Muhtar Görev Belgesi | Dilekçe-Resim | 5 Dakika |
| 21. | Yıpranmış Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı | Muhtarlık Mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe  Mühür çalındı ise kolluk kuvvetlerince tutulan Tutanak  Mühür Beratı  Resmi Mühür Yönetmeliğinde belirtilen bedelin bankaya yatırılması | 20 Gün |
| 22. | Disiplin Cezasına İtiraz | İtiraz Dilekçesi  Disiplin Cezası Kararı  Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi | 20 Gün |
| 23. | Dernek Genel Kurul Sonuçları | Genel Kurul Tutanağı  Genel Kurul Sonuç Bildirimi  Tüzük Değişikliği | 7 Gün |
| 24. | Dernek Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirimi | Yönetim Kurulu Karar fotokopisi  Kira kontratı veya Tapu fotokopisi  Yerleşim yeri değişikliği bildirim formu | 7 Gün |
| 25. | Dernek Taşınmaz Mal Bildirimi | Yönetim Kurulu Karar fotokopisi  Tapu Fotokopisi,  Taşınmaz Mal Bildirim Formu | 7 Gün |
| 26. | Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi | -e Dernekler Kullanıcı adı ve şifresiyle –e Dernekler Sayfasından girilmek suretiyle;  1 adet ”Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi”  1 adet Yönetim Kurulu Kararı | 7 Gün |
| 27. | Bina Sığınak Raporu | Dilekçe  Belediye Yazısı | 2 Gün |

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