BOZKIR KAYMAKAMLIĞI KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Valilik Ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi	1-Dilekçe, 2-Kira kontratı (varsa) 3-Tapu belgesi vs (varsa)	15 GÜN
2	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Başvuru	1-Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum)	30 + 15 GÜN
3	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1-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
4	Yurt Dışı Bakım Belgesi Tasdiki	Yurt Dışı Bakım Belgesi formu (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı)	10 DAKİKA
5	Apostille Tasdik İşlemi	Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf ülkelere 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 DAKİKA
6	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, Kapıcı, Bekçi Tahliye İşlemi)	1-Dilekçe 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.	7 GÜN

BOZKIR KAYMAKAMLIĞI KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI

7	2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 75. Maddesi Gereğince Tahkikat (Ecrimisil ve Tahliye)	1-İlgili kurumun talep yazısı, 2-Boşaltılması istenilen yer için yapılan tebligat, 3-Kira sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler.	15 GÜN
8	Dernek Lokali İzin Belgesi Verilmesi	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 gayrimenkulün 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.	30 GÜN
9	5651 Sayılı Kanun Gereğince Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi Verilmesi	1-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.	15 GÜN
10	İnternetten E-Posta Yoluyla Yapılan Başvurular	İnternet aracılığı ile e-mail yoluyla yapılan başvurular ve Bakanlığın internet sitesinden ilgisi nedeni ile kurulumuza yönlendirilen ve diğer e-mailler	30 GÜN
11	Vatandaşlardan Elden veya Posta İle Gelen Dilekçeler	1- Dilekçe Kaymakam ya da Yazı işleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçeler, Not : Adı soyadı, tarih, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz.	30 GÜN

BOZKIR KAYMAKAMLIĞI KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI

12	Evrak ve Dilekçe Havale İşlemi	Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir.	İVEDİLİKLE
13	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1- Başvuru Formu	30 GÜN
14	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Gereğince Yapılan Müracaatlar	1- Bilgi edinme başvuru formu a)Gerçek kişiler için, b)Tüzel kişiler için (Bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda süre 30 iş günüdür.)	15 İş GÜNÜ
15	Düğün, Eğlence ve Av Tüfeği Ruhsatı Dilekçeleri	Başvuru dilekçesi (Talep edilen konuya ait dilekçe ilgili kuruma havale edilir.)	5 DAKİKA
16	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde) 2-Disiplin cezası kararı 3-Disiplin cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi	30 GÜN
17	Muhtar İzin Başvurusu	1- izin talep dilekçesi (İmzalı, mühürlü) (İzine ayrılan muhtara 1. azanın vekâlet etmesi asıldır.)	15 DAKİKA
18	Muhtarlık Belgesi	1-Dilekçe	1 GÜN
19	Muhtar İmza Sirküleri Tasdiki	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge,	10 DAKİKA
20	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. 2-Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak. 3-Mühür bedeli dekontu ve eski berat	30 GÜN
21	CİMER Başvuruları	1-Başvuru dilekçesi 2- İnternet üzerinden yapılan Cimer başvuruları	30 GÜN
22	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Başvurusu	Dilekçe	15 GÜN

BOZKIR KAYMAKAMLIĞI KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI

23	Adli Sicil Belgesi (Sabıka Kaydı)	1- Dilekçe matbu 2- Nüfus Cüzdanı aslı	10 DAKİKA

24	Tüketici Sorunları Hakem Heyeti Başvurusu	1- Matbu Başvuru Dilekçesi 2- Fatura, 3- Satış Fişi 4- Garanti Belgesi veya Sözleşme	90 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	: Yazı İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Kaymakam
İsim	: Ahmet İhsan KAYA	İsim	: Tolga TURAN
Unvan	: İlçe Yazı İşleri Müdürü	Unvan	: Kaymakam V.
Adres	: Bozkır Kaymakamlığı	Adres	: Bozkır Kaymakamlığı
Tel	: 332 426 1999	Tel	: 332 426 1999
Faks	: 332 426 2769	Faks	: 332 426 2769
E-Posta	: bozkir@icisleri.gov.tr	E-Posta	: bozkir@icisleri.gov.tr