

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 | İnternette 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 İşleri 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 | Muhtar İmza Sirküleri Tasdiki | Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge, | 10 DAKİKA |
| 19 | 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 |
| 20 | CİMER Başvuruları | 1-Başvuru dilekçesi 2- İnternet üzerinden yapılan Cimer başvuruları | 30 GÜN |
| 21 | Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Başvurusu | Dilekçe | 15 GÜN |
| 22 | Adli Sicil Belgesi (Sabıka Kaydı) | 1- Dilekçe matbu 2- Nüfus Cüzdanı aslı | 10 DAKİKA |

BOZKIR KAYMAKAMLIğI KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI

| | | | |
|----|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 23 | Tüketici Sorunları Hakem Heyeti Başvurusu | 1- Matbu Başvuru Dilekçesi 2- Fatura, 3- Satış Fiş 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
İsim : Recep KESİK
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Bozkır Kaymakamlığı
Tel : 332 426 1999
Faks : 332 426 2769
E-Posta : bozkir@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakam
İsim : Muhammed AKIN
Unvan : Kaymakam
Adres : Bozkır Kaymakamlığı
Tel : 332 426 1999
Faks : 332 426 2769
E-Posta : bozkir@icisleri.gov.tr