

**T.C**  
**DEMİRÖZÜ KAYMAKAMLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)

| <b>SIRA NO</b> | <b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>   | <b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>  | <b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b> |
|----------------|---|--|---|
| 1              | Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlarca Önlenmesi Yolları  | -Matbu Dilekçe,<br>-Kira Kontratı, -<br>Tapu Belgesi.  | 15 Gün + ( 5 Gün,<br>karardan sonra infaz için) |
| 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 İşlemi. | <b>Dilekçe Ekine Aşağıda Belirtilen Belgeler Eklenir:</b> 1- Başvuruda Bulunan Yönetici İse Yönetici Olduğuna Dair Karar Örneği, Kat Maliki İse Tapu Kayıt Örneği.<br>2- Tahliyesi İstenilen Kimsenin İşine Son Verildiğine Yöneticiye /Yönetim Kuruluna Yetki Verildiğine Dair İlgiliye Gönderilen İhtarname.<br>3- İş Akdinin Sona Ermesine Bağlı Olarak Görevi Nedeniyle Tahsis Olunan Dairenin Boşaltılmasına Dair İlgiliye Gönderilen İhtarname.4- İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği. | 13 Gün  |
| 4              | Tüketici Sorunları Başvurusu  | <b>Matbu Dilekçe Ekine Aşağıda Belirtilen Belgeler Eklenir</b><br>1- Fatura<br>2- Satış Fişi<br>3- Garanti Belgesi<br>4- Sözleşme vb.  | 30 Gün  |
| 5              | Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi.   | <b>Başvuru Belgeleri:</b><br>1- Matbu Dilekçe<br>2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği.<br>3- Vergi Levhası.<br>4- Ruhsat sahibinin/Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi.5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi. 6-TİB onaylı Filtre Programı.  | Evrakların tamamlanmasına müteakip 3 Gün        |
| 6              | “ Apostille ” Tasdik Şerhi  | İdari nitelikteki belgelerin tasdiklerinde ilçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi kurum ve kuruluşlar ile ilgili noter tasdikli belgeler.  | Aynı Gün  |
| 7              | 4341 Sayılı Kanun uyarınca Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)  | 1- Form (Muhtar Onaylı)<br>2- Askerlik Şubesinden Asker Olduğuna Dair Belge,3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.  | Evrakların tamamlanmasına müteakip 7 Gün        |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| 8  | 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu Gereğince (Muhtaçlık Kararı)                | 1- Matbu Dilekçe,<br>2- Mal Bildirim Formu (2 Adet)3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,<br>4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 5- Sağlık Kurulu Raporu (% 40 ve Üzeri)6- Nüfus Kayıt Örneği.  | Evrakların tamamlamasına müteakip 7 Gün |
| 9  | Muhtarın Görev Belgesi Müracaatı  | 1- Dilekçe   | 10 Dakika                               |
| 10 | Muhtar İzin Müracaatları  | 1- İzin talep dilekçesi  | 10 Dakika                               |
| 11 | Yurtdışı Bakım Belgesi  | 1- Matbu Form,<br>2- Yerleşim Yeri Belgesi   | Aynı Gün                                |
| 12 | CİMER   | 1- Dilekçe   | 10 Gün                                  |
| 13 | Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikâyet Dilekçeleri                        | 1- Dilekçe   | 15 Gün                                  |
| 14 | Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri                                       | 1- Dilekçe   | 15 Gün                                  |
| 15 | 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar | 1- Şikâyet Dilekçesi ( Dilekçede Şikâyetçinin Adı, Soyadı, Adresi ve Telefon Numarası, Şikâyet Edilen Memurun Adı Soyadı ve Çalıştığı Kurum  | 15-30 Gün                               |
| 16 | Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri  | 1- İtiraz Dilekçesi<br>2- Disiplin Cezası Kararı<br>3- Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi  | 30 Gün                                  |
| 17 | Belediye Sınırları İle İlgili İşlemler  | 1- Başvuru Dilekçesi<br>2- Beldelerde Belediye Meclis Kararı ve Krokisi  | 15 Gün                                  |
| 18 | Köy Sınırları İle İlgili İşlemler   | 1- Başvuru Dilekçesi<br>2- Köylerde İhtiyar Heyeti Kararı ve Krokisi   | 15 Gün                                  |
| 19 | Dosya Karar Örneği Verilmesi  | 1- Başvuru Dilekçesi   | 1 Gün                                   |
| 20 | Köy Muhtarlığının Bankadan Para Çekme Müracaatı                               | 1- Dilekçe<br>2- Bulunduğu Yıl İçerisinde Muhtarın Para Çekebilmesi İçin Alınmış Köy Kararı  | 15 Dakika                               |
| 21 | Köy Muhtarlığı Tahsilat Makbuzu, İhbarname ve Gelir Makbuzu Tasdik İşlemi     | 1-Tahsilat makbuzu, Gelir Makbuzu ve İhbarnamenin Seri Numaralarının Bulunduğu Köy Muhtarlığı Adına Kesilmiş Faturası(Tahsilat Makbuzu, Gelir Makbuzu ve İhbarnamenin Her Sayfasının Ortası Muhtarlık Mühür İle Mühürlenecek, İhbarname Sayfa Sayıları Verilecek | 15 Dakika                               |

|    |  |  |           |
|----|--|--|-----------|
| 22 | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı                           | 1- Başvuru Formu   | 15 Gün    |
| 23 | Resmi İlan   | 1- Talep Yazısı<br>2- İlan Metni   | 15 Dakika |
| 24 | İnsan Hakları  | 1- Başvuru Formu   | 15 Gün    |
| 25 | Dernek Kuruluş İşlemleri                                 | a) Dernekler Yönetmeliği EK-2 Kuruluş Bildirimi Formu<br>a) Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış iki adet dernek tüzüğü<br>b) Kurucuların nüfus cüzdan fotokopisi<br>c) Dernek kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi<br>d) Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin dernek kurucusu olabileceğini gösteren İçişleri Bakanlığınca verilmiş izin belgesi<br>e) Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri<br>f) Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste | 2 Gün     |
| 26 | 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu İşlemleri(İlçe Geneli) | a) Yardım Toplama talebinde bulunan gerçek kişiler ise yardım toplamanın amacı, şekli süresi, ne miktarda yardım toplanacağı ve bu faaliyette çalıştırılacak kişi sayısını belirten bilgileri ihtiva eden dilekçe, tüzel kişiler ise faaliyette görevlendirileceklerin isimlerini belirten yönetim kurulu kararının ekleneceği dilekçe<br>b) Yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti, 2.er adet fotoğraf, nüfus cüzdan fotokopisi dilekçe ekine eklenir<br>c) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nda belirtilen yardım toplama şekillerinden hangisinin kullanılacağına ilişkin talep ve toplanan yardımlarla ne tür çalışmaların yapılacağına açıklanacağı yazı  | 15 Gün    |
| 27 | Genel Kurul Toplantısı İle İlgili İşlemler               | a) Dernekler Yönetmeliği Ek-3 Genel Kurul Sonuç Bildirim Formu<br>b) Divan Tutanağı<br>c) Varsa erteleme tutanağı<br>d) Tüzük değişikliği yapıldı ise; 3 adet Tüzük  | 5 Gün     |
| 28 | Dernek Beyanname   | Dernekler Yönetmeliği Ek-21 Formu  | 10 Gün    |
| 29 | Taşınmaz Mal Bildirim                                    | Dernekler Yönetmeliği Ek-26 Formu  | 3 Gün     |
| 30 | Yerleşim Yeri Değişiklik                                 | Dernekler Yönetmeliği Ek-24 Formu  | 3 Gün     |
| 31 | Dernek Organlarındaki Değişiklik İşlemleri               | Dernekler Yönetmeliği Ek-25 Formu  | 3 Gün     |
| 32 | Dernek Denetim İşlemleri                                 | a) Dilekçe<br>b) İddia edilen hususlara ilişkin bilgi ve belgeler  | 15 Gün    |

|    |  |   |        |
|----|--|---|--------|
| 33 | Alındı Belgesi Bastırılması Kontrolü ve Yetki Belgesi Düzenlenmesi | a) Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak Dernekler Yönetmeliği Ek-17Alındı Belgeleri gösterilen biçim ve ebatla yönetim kurulu kararıyla bastırılır.<br>b) Dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtilmek suretiyle, yönetim kurulu kararı ile tespit edilir.<br>Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden Dernekler Yönetmeliği Ek-19 yetki belgesi dernek tarafından üç nüsha olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yetki belgelerinin birer sureti Kaymakamlığa ve İl Sivil Toplum İlişkiler Müdürlüğüne verilir.   | 3 Gün  |
| 34 | Dernek Lokal İş ve İşlemleri                                       | Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:<br>a) Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği<br>b) Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, c) 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, d) 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 | 15 Gün |
| 35 | Tasfiye İşlemleri  | a) Dilekçe<br>b) Tasfiye Tutanağı<br>c) Genel Kurul Kararı veya Mahkeme Kararı  | 5 Gün  |
| 36 | Yıpranmış, kaybolmuş veya çalınmış mühür müracaatı                 | 1- Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildiren dilekçe.<br>2- Dekont ve eski Berat  | 1 Ay   |
| 37 | Köy Bütçeleri Onayı  | 1- Bütçe (2 Nüsha)  | 1 Gün  |

**Not:** 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.

#### İlk Müracaat Yeri

**İsim:** Ersin KAHRIMAN

**Unvan:** Yazı İşleri Müdürü

**Adres:** Demirözü Kaymakamlığı

**Tel:** 0458 411 61 64

**Faks:** 0458411 61 57

#### İkinci Müracaat Yeri

**İsim:** Ali Ekber ATEŞ

**Unvan:** Kaymakam

**Adres:** Demirözü Kaymakamlığı

**Tel:** 0458 411 61 54

**Faks:** 0458 411 61 57

