ÇARDAK KAYMAKAMLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  **NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HIZMETİN ADI** | **BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HIZMETIN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| **1** | **Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları** | 1-Dilekçe,  2-Kira kontratı,  3-Tapu Belgesi. | 15 GÜN |
| **2** | **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 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, is 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 Iskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge. | 21 GÜN |
| **3** | **Tüketici Sorunları Başvurusu** | Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.  1-Fatura,  2-Satış Fişi  3-Garanti Belgesi,  4-Sözleşme vb. | 6AY (Başvurular Kaymakamlığımıza alınmakta olup, Kararlar Pamukkale Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığınca Değerlendirilmektedir.) |
| **4** | **Ticari Amaçla Internet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi** | Başvuru Belgeleri:  1- Dilekçe  2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının asli 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- TIB onaylı filtre programı. | 15 GÜN |
| **5** | **“Apostille” tasdik şerhi** | İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, İlçe Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi. | 1 GÜN |
| **6** | **İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu** | Dilekçe. | 30 GÜN |
| **7** | **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. | 7 GÜN |
| **8** | **5434 sayılı Emekli Sandığı 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 |
| **9** | **Yurtdışı Bakim Belgesi** | 1-Dilekçe  2-Form(Muhtar onaylı) | 30 DAKIKA |
| **10** | **Dernek Kurulmasında istenen Belgeler** | 1-Kurucular Tarafından Her Sayfası İmzalanmış Dört Adet Dernek Tüzüğü  2-Kurucuların Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  3- Geçici Yönetim Kurulu Üyeleri ile Yazışma ve Tebligatı Almaya Yetkili Kişi veya Kişilerin Ad, Soyad ve Yerleşim Yerlerini ve İmzalarını Belirten Liste | 2 AY |
| **11** | **Dernek Şube Kurulusunda İstenen Belgeler** | 1-İlgili Dernekler Müdürlüğünce Onaylanmış üç Adet dernek tüzüğü  2-Kurucu Üyelerin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  3-Geçici Yönetim Kurulu Üyeleri ile Yazışma ve Tebligatı Almaya Yetkili Kişi veya Kişilerin Ad, Soyan ve Yerleşim Yerlerini ve İmzalarını Belirten Liste  4.Şube Açılması için Yönetim Kuruluna Verilmiş yetkiyi Gösteren Genel Kurul Kararı Fotokopisi  5-Kurucu Olarak Yetkilendirilmiş Kişiler İçin Alinmiş Dernek Yönetim Kurulu Kararı Fotokopisi | 2 AY |
| **12** | **Bilgi Edinme Kanunu İle İstenen Belgeler** | 1-Dilekçe  2-Başvuru Sahibi Tüzel Kişi İse Tüzel Kişinin Unvanı, Adresi ve Yetkili Kişinin İmzası ve Yetkili olduğuna Dair Dilekçe | 15 GÜN |
| **13** | **2860 Sayılı Yardım Toplama Kanuna Göre İstenen Belgeler** | 1-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi  2- Sorumlu üç (3) kişinin ikametgâh ilmühaberleri  3- Savcılık Belgeleri  4- Nüfus Cüzdanı Fotokopileri  5- 2 ser Adet Vesikalık Fotoğraf  6- Dilekçe | 1 AY |
| **14** | **Adli Sicil Kaydı İçin İstenen Belgeler** | 1-Dilekçe  2-Kimlik Fotokopisi | 1 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri** | | **İkinci Müracaat Yeri** | |
| İsim | Aysel ÖK | İsim | Levent KÜÇÜK |
| Unvan | Yazı İşleri Müdürü | Unvan | Kaymakam |
| Adres | Çardak Kaymakamlığı | Adres | Çardak Kaymakamlığı |
| Tel | 0 258 8512007 | Tel | 0 258 8512007 |
| Fax | 0 258 8512065 | Fax | 0 258 8512065 |
| E-Posta | kaymakamlik@cardak.gov.tr | E-Posta | kaymakamlik@cardak.gov.tr |