ÇİLİMLİ KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Vatandaşa Sunulan Hizmet | Başvuruda Gerekli Belgeler | Hizmetin Azami Tamamlanma süresi |
| 1 | 3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Müdahalenin Önlenmesi Hakkında Kanun Uygulaması | 1-Dilekçe  2-Tapu Belgesi | 20 Gün |
| 2 | 5253 Sayılı Dernekler Kanunu’na Göre Lokal (içkili/içkisiz) 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 kontratı örneği  3- Ana Gayrimenkulün tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oybirliği 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 (iskân) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına gösterir belge, bu alanlar dışındaki lokaller için Bayındırlık ve İskân Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığını gösterir belge. | 15 Gün |
| 3 | 4077 Sayılı Kanun’a göre Tüketici Sorunları Başvurusu | Matbu dilekçe ekinde aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1- Fatura  2- Satış Fişi  3- Garanti Belgesi  4- Sözleşme v.b | 90 Gün |
| 4 | 5651 Sayılı Kanun’a Göre Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi | Başvuru Belgeleri; 1- Matbu Dilekçe , 2- İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı örneği ,  3- Vergi Levhası , 4- Ruhsat Sahibinin ya da Sorumlu müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi,  5- Telekomünikasyon kurumundan alınan sabit IP Numarası , 6- TİB Onaylı filtre programı adresi | 15 Gün |
| 5 | Lahey Sözleşmesine Göre "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. | 10 Dk |
| 6 | 4341 Sayılı Kanun’a Göre Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması İşlemleri | 1- Araştırma Formu (Muhtar Onaylı) 2- Askerlik Şubesinden talep Yazısı 3- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği | 4 GÜN (İdare Kurulu Toplantıları Yapılmadığı Haftalarda 12 Gün) |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi 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 |
| Adı Soyadı :Engin DENİZ | Adı Soyadı :Onur ŞAN |
| Unvanı :Yazı İşleri Müdür V. | Unvanı :Kaymakam |
| Adres :Çilimli Kaymakamlığı | Adres :Çilimli Kaymakamlığı |
| Tel :0380 681 52 58 | Tel :0380 681 52 58 |
| Faks :0380 681 70 90 | Faks :0380 681 70 90 |
| E-posta :engin.deniz@icisleri.gov.tr | E-Posta : |

ÇİLİMLİ KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Vatandaşa Sunulan Hizmet | Başvuruda Gerekli Belgeler | Hizmetin Azami Tamamlanma süresi |
| 1 | 3071 Sayılı Kanuna Göre Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar, Şikayet ve Dilekçeleri | 1-Tapu Belgesi | 15 Gün |
| 2 | 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna Göre Karar | Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken bilgiler; Şikayetçinin Adı, Soyadı, Adresi ve Telefon Numarası, Şikayet Edilen Memurun Adı, Soyadı ve Çalıştığı Kurum.) | 30+15 Gün |
| 3 | 442 Sayılı Köy Kanununa Göre Köy Muhtarlarının Bankadan Para Çekme Müracaatı | 1-Dilekçe. 2-Köy İhtiyar Heyeti Kararı Örneği (Paranın ne için kullanılacağı ve yetki verilmesi hk.) | 15 DK |
| 4 | 442 Sayılı Köy Kanununa Göre Muhtar İzin Müracaatı | İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi (İzine Ayrılan Muhtara Vekaleten 1. Azası vekalet edecektir.) | 15 DK |
| 5 | Resmi Mühür Yönetmeliğine Göre Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı | 1- Muhtarlık Mührünün yıprandığını, çalındığını veya kaybolduğunu bildirir dilekçe, 2- Mühür Beratı 3- Resmi Mühür Yönetmeliğinde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış 70 TL. mühür bedeli dekontu. | 30 Gün |
| 6 | 5253 Sayılı Kanuna Göre Dernek Kurulumu | 1- Kuruluş Bildirimi 2-Tüzük (4 Adet) 3- Tebligat Almaya Yetkili Kişilere ait Bilgiler(Açık Adres, Cep/Ev Tel. No. v.b.) | 1 GÜN |
| 7 | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Uygulaması | Başvuru Formu (Dilekçe) | 15 Gün |
| 8 | İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu | Dilekçe | 15 Gün |
| 9 | BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi 150) | Dilekçe | 15 Gün |
| 10 | Yurt Dışı Bakım Belgesi | 1- Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu 2- İlgililerin Nüfus Kayıt Örnekleri | 15 DK |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi 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 |
| Adı Soyadı :Engin DENİZ | Adı Soyadı :Onur ŞAN |
| Unvanı :Yazı İşleri Müdürü | Unvanı :Kaymakam |
| Adres :Çilimli Kaymakamlığı | Adres :Çilimli Kaymakamlığı |
| Tel :0380 681 52 58 | Tel :0380 681 52 58 |
| Faks :0380 681 70 90 | Faks :0380 681 70 90 |
| E-posta :engin.deniz@icisleri.gov.tr | E-Posta : |