

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlarca Önlenmesi Yolları	-Matbu Dilekçe, -Kira Kontratı, -Tapu Belgesi.	15 Gün + (5 Gün, 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.	Dilekçe Ekine Aşağıda Belirtilen Belgeler Eklenir: 1-Başvuruda Bulunan Yönetici İse Yönetici Olduğuna Dair Karar Örneği,Kat Maliki İse Tapu Kayıt Örneği. 2-Tahliyesi İstenilen Kimsenin İşine Son Verildiğine Yöneticiye /Yönetim Kuruluna Yetki Verildiğine Dair İlgiliye Gönderilen İhtarname. 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	Matbu Dilekçe Ekine Aşağıda Belirtilen Belgeler Eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi, 3-Garanti Belgesi, Sözleşme Vb.	30 Gün
5	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi.	Başvuru Belgeleri : 1-Matbu Dilekçe 2-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı 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-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) 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, 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) 6-Nüfus Kayıt Örneği.	Evrakların tamamlanmasına 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, 2- Yerleşim Yeri Belgesi	Aynı gün
12	CİMER	1- Dilekçe	10 Gün
13	Yıpranmış, kaybolmuş veya çalınmış mühür müracaatı	1- Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildiren dilekçe. 2- Dekont ve eski Berat	1 Ay
14	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 : Mustafa AYDIN
Unvan : Yazı İşleri Müdür V.
Adres : Demirözü Kaymakamlığı
Tel : 0458 411 61 64
Faks : 0458 411 61 57

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Betül BÜYÜKKILIÇ
Unvan : Kaymakam
Adres : Demirözü Kaymakamlığı
Tel : 0458 411 6154
Faks : 04584116157