**ARGUVAN 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 Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları | -Matbu Dilekçe ,  -Kira kontratı,  -Tapu Belgesi. | 15 GÜN |
| 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 işlemi | **Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:**  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 |
| 3- | 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 gayrimenkulun 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 | 30 GÜN |
| 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 |
| 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. | 15 GÜN |
| 6- | “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 DAKİKA |
| 7- | İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu | Dilekçe. | 30 GÜN |
| 8- | 65 Yaş ve Özürlü Maaşı (Muhtaçlık Kararı) | **a) 18 yaşından küçükler için**:  1-Form (muhtar onaylı 2 Adet),  2- Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri),  3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Anne, Baba ve Özürlü için),  **b) 18 yaşından büyükler için:**  1- Form ( muhtar onaylı 2 Adet),  2-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri),  3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  **c) 65 yaşını dolduranlar için:**  1-Form ( muhtar onaylı 2 Adet),  2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,  3-Çalışan yada emekli çocuklarının maaş bordroları. | 7 GÜN |
| 9- | Yeşil Kart | **İlk Kez Yeşil Kart Başvurusunda Bulunacaklardan İstenilen Belgeler:**  1-Form (muhtar onaylı),  2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi (Tüm aile Fertlerinin),  3-Fotoğraf (1 er Adet, 5 yaşından büyük tüm aile fertlerinin).  **Yeşil Kartının Süresi Dolanlardan Vize İçin İstenilen Belgeler:**  1-Form (muhtar onaylı),  2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi (Hane Reisinin),  3-Yeşil Kart Ön Yüzü Fotokopisi (Hane Reisinin).  **2022 sayılı Yasadan Faydalananlardan Yeşil Kart Başvurusunda İstenilen Belgeler:**  1-Form (muhtar onaylı),  2-Matbu Dilekçe  3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi,  4-2022 Kart Fotokopisi,  5-Fotoğraf (1 Adet). | 30 GÜN  30 GÜN |
| 10- | 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 |
| 11- | 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). | 7 GÜN |
| 12 | Dernek Kuruluş İşlemleri | 1-Dilekçe  2-Tüzük  3-Dernek Kuruluş Bildirim Formu  4-Üyelerin Nüfus Kayıt Örneği | Dilekçe kabulü 5 dk.  İl Dernekler Müdürlüğünce tüzük inceleme ve sonuçlandırma 60 gün |
| 13 | Dernek Tasfiye İşlemleri | 1-Dilekçe  2-Divan Tutanağı  3-Genel Kurul Bildirim Formu  4-Karar Tutanağı   5-Tasfiye Tutanağı | Dilekçe kabulü 5 dk. İl Dernekler Müdürlüğünce inceleme ve sonuçlandırma 60 gün |
| 14 | Dernek Genel Kurul Başvuruları | 1-Dilekçe  2-Genel Kurul Sonuç Bildirim Formu  3-Divan Tutanağı Karar Fotokopisi | 5 dk. |
| 15 | Dernekler Yetki Belgesi Verilmesi | -Dilekçe  2- 4 adet Yetki Belgesi  3-Karar Fotokopisi | Dilekçe Kabulü 5 dk.  İl dernekler Müdürlüğünce inceleme ve sonuçlandırma 30 gün |
| 16 | Dernekler Tüzük Onayı | 1-Dilekçe  2- 4 adet Tüzük  3-Genel Kurul Sonuç Bildirim Formu  4-Karar Fotokopisi | Dilekçe Kabulü 5 dk.  İl dernekler Müdürlüğünce inceleme ve sonuçlandırma 60 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:Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü İkinci Müracaat Yeri:Arguvan Kaymakamlığı**

**İsim :İzzet GÜÇLÜ İsim :Abdullah ŞAHİN**

**Unvan :Yazı İşleri Müdürü Unvan :Arguvan Kaymakamı**

**Adres :Arguvan Kaymakamlığı Adres :Arguvan Kaymakamlığı**

**Tel :0422 771 20 09 Tel :0422 771 20 09**

**Faks :0422 771 20 47 Faks :0422 771 20 47**

**E-Posta :kaymakamlik@arguvan.gov.tr E-Posta :kaymakamlik@arguvan.gov.tr**