**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 örneği3- 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 Dilekçe3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi,4-2022 Kart Fotokopisi,5-Fotoğraf (1 Adet). | 30 GÜN30 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-Dilekçe2-Tüzük3-Dernek Kuruluş Bildirim Formu4-Üyelerin Nüfus Kayıt Örneği | Dilekçe kabulü 5 dk.  İl Dernekler Müdürlüğünce tüzük inceleme ve sonuçlandırma 60 gün |
| 13 | Dernek Tasfiye İşlemleri | 1-Dilekçe2-Divan Tutanağı3-Genel Kurul Bildirim Formu4-Karar Tutanağı     5-Tasfiye Tutanağı | Dilekçe kabulü 5 dk. İl Dernekler Müdürlüğünce inceleme ve sonuçlandırma 60 gün |
| 14 | Dernek Genel Kurul Başvuruları | 1-Dilekçe2-Genel Kurul Sonuç Bildirim Formu3-Divan Tutanağı Karar Fotokopisi | 5 dk. |
| 15 | Dernekler Yetki Belgesi Verilmesi | -Dilekçe2- 4 adet Yetki Belgesi3-Karar Fotokopisi | Dilekçe Kabulü 5 dk.  İl dernekler Müdürlüğünce inceleme ve sonuçlandırma 30 gün |
| 16 | Dernekler Tüzük Onayı | 1-Dilekçe 2- 4 adet Tüzük3-Genel Kurul Sonuç Bildirim Formu4-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**