

T.C.
ÇAMARDI KAYMAKAMLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	3071 Sayılı Kanuna göre Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri	Dilekçe	30 GÜN
2-	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Uygulaması	Başvuru Formu	15 GÜN
3-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	15 GÜN
4-	CİMER	Dilekçe.	30 GÜN

5-	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre Karar	Şikâyet Dilekçesi (Dilekçe de bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin Adı, Soyadı, Adresi ve Telefon numarası, Şikayet edilen memurun Adı, Soyadı ve Çalıştığı Kurum)	30+15 GÜN
6-	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun Uygulaması	1-Matbu Dilekçe , 2-Kira kontratı, 3-Tapu Belgesi.	15 GÜN
7-	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.	15 DAKİKA
8-	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

9-	6502 Sayılı Kanuna göre Tüketici Hakem Heyeti Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi, 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb.	6 AY- 1 YIL
10-	5651 Sayılı Kanuna göre 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
11-	442 Sayılı Köy Kanununa göre Köy Muhtarlarının Bankadan Para Çekme Müracaatı	1-Dilekçe 2-Bulunduğu Yıl içerisinde Muhtarın Para Çekebilmesi İçin Alınmış Köy Kararı	15 DAKİKA
12-	442 Sayılı Köy Kanununa göre Muhtar İzin Müracaatları	İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi (İzine Ayrılan Muhtara Vekaleten 1.Azası vekalet edecektir)	15 DAKİKA
13-	Belediye Sınırları İle İlgili İşleme	1-Başvuru dilekçesi	15 GÜN

		2-Beldelerde Belediye Meclis Kararı ve Krokisi	
14-	Köy Sınırları İle İlgili İşlemler	1-Başvuru dilekçesi 2-Köylerde İhtiyar Heyeti Kararı ve Krokisi	15 GÜN
15-	Köy Bütçeleri	1- Bütçe (Nüsha)	7 GÜN
16-	Resmi Mühür Yönetmeliğine göre, yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe. 2-Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. 3-Mühür Beratı 4-Resmi Mühür Yönetmeliği'nde belirtilen ücretin yatırıldığına dair dekont. 5-Mühür Örneği	30 GÜN
17-	5253 Sayılı Kanuna göre Dernek kurulumu	1-7 Kurucu Üyenin Kimlik Fotokopileri, 2-Kuruluş Bildirimi. 3-Tüzük, 4-Kira Kontratı, 5-Tapu ve Yapı kullanma izin belgesi 6-Tebliğat Almaya Yetkili Kişilere ait bilgiler.	1 GÜN

18-	2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu Gereğince Yetki Belgesi Düzenlenmesi	<p>1-Dilekçe</p> <p>2- Açık kimlikleri ve adreslerini ifade eden Beyan</p> <p>3-Toplanacak yardım Miktarlarını Belirlemeye yarayacak keşif Özeti, Rapor, Belge, Tahmini Bütçe</p> <p>4-Fotoğraf (2 Adet)</p>	2 AY
19-	5253 Sayılı Dernekler Kanununa göre Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	<p>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</p> <p>1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği,</p> <p>2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örn., kiralık ise kira kontratı örneği,</p> <p>3-Ana gayri menkulün 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, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği,</p> <p>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.</p>	15 GÜN

20-	Siyasi Parti Kuruluşunda İstenilen Belgeler	<p>1-Kaymakamlık Makamına dilekçe.</p> <p>2-Genel Merkez Yetki Belgesi</p> <p>3-İmzalı Yönetim Kurulu Çizelgesi.</p> <p>4-Adli Sicil Belgesi (Son 6 ay içinde)</p> <p>5-Siyasi Parti kurucusu olabilme şartını taşıdığını belirtir beyan.</p> <p>6-İkametgahını gösteren Nüfus Kayıt Örneği</p>	<p>NOT: Siyasi parti evrakları 1 asıl suretlerden oluşan dosya diğerleri fotokopilerden oluşan toplam 3 dosya şeklinde hazırlanıp üst yazı getirilecektir. Siyasi partilerin kuruluş, atama, kongre, yönetim kurulu değişikliği, istifa ve adres değişikliklerinin 2820 sayılı siyasi partiler kanununun 33. Maddesi uyarınca bildirilmesi gerekmektedir.</p>
-----	---	--	--

21-	Sendika Kuruluşunda İstenilen Belgeler	<p>İşçi Sendikaları için:</p> <p>1-Kaymakamlık Makamına dilekçe.</p> <p>2-Sendika Genel Merkezi tarafından verilen yetki belgesi ve şube açılmasını karara bağlandığı genel kurul tutanağı</p> <p>3- Yönetim Kurulu çizelgesi.</p> <p>4-Beyan (Sendika yöneticisi olabilme şartlarına sahip olduklarını ifade eden yazılı beyanları)</p> <p>5-Tüzük</p> <p>Kamu Görevlileri Sendikaları için:</p> <p>1-Kaymakamlık Makamına dilekçe.</p> <p>2-Sendika Genel Merkezi tarafından verilen yetki belgesi .</p> <p>3- Sendikayı ilk genel kurula kadar idare edeceklerin kimliklerini gösterir yönetim kurulu çizelgesi.</p> <p>4-Beyan (Sendika yöneticisi olabilme şartlarına sahip olduklarını ifade eden yazılı beyanları)</p> <p>5- Sendika tüzüğü.</p>	-
22-	Açık Kapı İş ve İşlemleri	Dilekçe.	7 İŞ GÜNÜ

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 :Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : Sibel KAZMA
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres :Çamardı Kaymakamlığı
Tel :0 388 711 24 62
Faks :0 388 711 20 78
E-Posta :sibel.kazma@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :KAYMAKAM V.
İsim : **Muhammet Furkan BEKTAŞ**
Unvan : Kaymakam V.
Adres :Çamardı Kaymakamlığı
Tel : 0 388 711 24 62
Faks : 0 388 711 20 78
E-Posta : m.furkan.bektas@icisleri.gov.tr