

**T.C.**  
**KALE KAYMAKAMLIĞI**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>S.NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
<b>1</b>	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunu ile Kanunun Uygulama Şekli ve Esaslarına Dair Yönetmelik Uygulamaları	1-Matbu Dilekçe, 2-Kira kontratı, 3-Tapu Belgesi ve varsa diğer belgeler.	15 gün
<b>2</b>	CİMER	1-Başvurusunun sistem üzerinden alınması ve ilgili kuruma gönderilmesi 2-İlgili kurumla yazışma yapılarak sistemden cevaplanması	1 saat 30 gün
<b>3</b>	Açık Kapı Başvuruları	1-Başvurusunun sistem üzerinden alınması, 2-İlgili yerlere gönderilmesi ve sistem üzerinden cevaplanması.	7 gün
<b>4</b>	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Uygulamaları	Şikayet dilekçesi ve varsa ekleri.	30 + 15 = 45 gün
<b>5</b>	3701 Sayılı Kanuna Göre Dilekçe Hakkı	Dilekçe	30 gün
<b>6</b>	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu İle İstenen Belgeler	1-Dilekçe, 2-Başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı, adresi, yetkili kişinin imzası ve yetkili olduğuna dair belge, 3-Bilgi edinme başvuru formu.	15 gün
<b>7</b>	Vatandaşlardan Gelen İhbar ve Şikayet İçerikli Dilekçeler	1-Dilekçe ve sahibinin adı, soyadı ve imzası, b) İş veya ikamet adresi, c) Dilekçe ve varsa ekleri.	30 gün
<b>8</b>	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe	30 gün
<b>9</b>	Vatandaştan Gelen Dilekçelerin İlgili Kurumlara Havalesi	Dilekçe ve varsa ekleri.	1 gün
<b>10</b>	“Apostille” Tasdik Şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde ilçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, üniversiteler, kamu kurumları tarafından düzenlenen belgeler ile noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	1 saat
<b>11</b>	Yurtdışı Bakım Belgesi	1-Dilekçe 2-Form(Muhtar Onaylı)	30 dakika
<b>12</b>	Adli Sicil Kaydı	1-Dilekçe, 2-Kimlik fotokopisi.	1 saat

13	Dernek Denetim Talebi	1-Dilekçe, 2-Varsa iddia edilen hususlara ilişkin bilgi ve belgeler.	15 gün
14	Tüketici Sorunları Başvuruları	1-Dilekçe 2-Fatura 3-Satış Fişi 4-Garanti Belgesi, Sözleşme vb.	6 ay Başvurular Kaymakamlığımızca alınım işlemleri Merkezefendi Kaymakamlığınca yürütülmektedir.
15	5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu Gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1-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).	10 gün
16	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
17	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	1-Dilekçe ile ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: a-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, b-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verilmesine esas yöneticiye/yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, c-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, d-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge.	15 gün
18	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	<b>Başvuru İçin:</b> 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 cüzdanı fotokopisi, 5-Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6-TİB onaylı filtre programı.	30 gün
19	Lokal (içkili/içkisiz) İzin Belgesi düzenlenmesi	1-Dilekçe ile ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: a-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği,	30 gün

		<p>b-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, c-Ana gayrimenkulün 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, d-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>	
20	Dernek Kurulmasında İstenen Belgeler	<p>1-Dernek kurucuları tarafından imzalanmış iki adet kuruluş bildiri, 2-Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış üç adet Dernek Tüzüğü, 3-Kurucu üyelerin nüfus cüzdanı fotokopisi, 4-Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin ad, soyad ve yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.</p>	60 gün
21	Dernek Şube Kurulmasında İstenen Belgeler	<p>1-Dernek şube kurucuları tarafından imzalanmış iki adet kuruluş bildiri, 2-İlgili dernekler başkanlığınca onaylanmış üç adet dernek tüzüğü, 3-Kurucu üyelerin nüfus cüzdanı fotokopisi, 4-Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin kimlik bilgileri ile yerleşim yerlerini ve imzalarını gösteren liste, 5-Şube açılması için yönetim kuruluna verilmiş yetkiyi gösteren genel kurul kararı fotokopisi, 6-Kurucu olarak yetkilendirilmiş kişiler için alınmış dernek yönetim kurulu kararının fotokopisi.</p>	60 gün
22	2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu Gereğince Yardım Toplama İzin Talebi	<p>1-Başvuru dilekçesi, 2-Dilekçede yardımın hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı, yardım toplama faaliyetinin sürdüreceği il ve ilçeler, yardım toplama şekillerinden hangisinin uygulanacağı, kaç kişi çalıştırılacağı, yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarı belirtilir, 3-Keşif özeti, rapor benzeri bilgi ve belgeler, 4-Yardım toplamada görev alacak kişilerin açık kimlikleri,2 şer adet fotoğraf ve adresleri.</p>	30 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.

<b>İlk Müracaat Yeri</b>		<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	
<b>İsim</b>	Ramazan ABAN	<b>İsim</b>	Mücahit Enes YILDIZ
<b>Unvan</b>	Yazı İşleri Müdürü	<b>Unvan</b>	Kaymakam V.
<b>Adres</b>	Hürriyet Mah. İstiklal Bul.No:23 KALE	<b>Adres</b>	Hürriyet Mah. İstiklal Bul.No:23 KALE
<b>Tel</b>	0258 671 3034	<b>Tel</b>	0258 671 3034
<b>Faks</b>	0258 671 3175	<b>Faks</b>	0258 671 3175
<b>E-posta</b>	kaymakamlik@kale-denizli.gov.tr	<b>E-posta</b>	kaymakamlik@kale-denizli.gov.tr