

T.C.

KÖSE KAYMAKAMLIĞI

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	1-Matbu Dilekçe, 2-Kira kontratı, 3-Tapu Belgesi. 4-Tahkikat ve İnfaz giderlerinin Maliye Vezne Yatırıldığına dair alındı 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: 1-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 2-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 3- İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 4- İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	15 Gün

3	Lokal (ikisiz/ikili) İzin Belgesi düzenlenmesi	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneğı, 2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneğı, kiralık ise kira kontratının örneğı, 3-Ana gayrimenkulün tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oy birliğı ile aldıkları kararın örneğı, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneğı, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneğı, 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 Md.den 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 Fiři 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb.	2 Ay
5	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri: 1- Matbu Dilekçe 2- İşyeri Açma ve alışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneğı 3- Vergi Levhası	15 gün

		4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı,	
6	“Apostille” tasdik şerhi	1-İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi okullar, Üniversite, Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	1 Gün
7	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1- Dilekçe.	30 Gün
8	Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	1-Form (muhtar onaylı), 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Kayıt Örneği.	2 Hafta
9	Yurt Dışı Bakım Belgesi	1-Dilekçe 2- Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu(Muhtar Onaylı)	15 Dakika
10	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1-Matbu Dilekçe, 2-Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3-Nüfus Kayıt Örneği, 4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri).	2 Hafta

11	Dernek Kurulması	1- Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış iki adet dernek tüzüğü, 2- Kurucuların nüfus cüzdan fotokopisi, 3- Dernek kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi, 4- Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin dernek kurucusu olabileceğini gösteren İçişleri Bakanlığınca verilmiş izin belgesi, 5- Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri, 6- Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.	2 Ay
12	Bilgi Edinme	1-Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe, 2-Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir. 3-Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir.	15 Gün
13	Dilekçe İzleme (Gerçek ve Tüzel Kişilerin Şikayet Dilekçeleri)	1-İlgili Konu hakkında başvuru dilekçesi	30 Gün
14	BİMER Başvuru İzleme	1- Müracaat Bildirimi	15 Gün
15	Yardım Toplama	1-Müracaat Dilekçesi, 2- Müracaat dilekçelerinde hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı,	2 Ay

		3- Yardım toplama faaliyetlerinin sürdürüleceği İlçe, belde ve köyler, 4-Yardım toplama şekillerinden hangilerinin uygulanacağı, 5-kaç kişi çalıştırılacağı ve yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarı, 6-Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor ve benzeri bilgi ve belgeler de müracaat dilekçesine eklenir. 7-Tüzel kişiliği haiz kuruluşların müracaatlarında kuruluşun yönetim organlarında görevli olanların, gerçek kişilerin yardım toplaması halinde ise sorumlu kurul üyelerinin ve yardım toplama faaliyetlerinde görev alacakların açık kimlikleri ve adresleri belirtilir. 8-Kamu görevlilerinin çalıştırılmasının düşünülmesi halinde ilgili valilik ve kaymakamlıklardan alınmış izin belgeleri de eklenir.	
16	Resmi İlan	1. İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne Müracaat	

Başvuru sırasında 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:

Serhat ŞEN

Yazı İşleri Müdürü

Köse Kaymakamlığı

0 456 411 50 85

İkinci Müracaat Yeri:

Hakan ÖZNAY

Kaymakam

Köse Kaymakamlığı

0 456 411 50 72