

DEREBUCAK 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 Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları | -Matbu Dilekçe, -Tapu ve Kroki -Varsa kira kontratı | 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 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, 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. | 3 Ay |
| 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 cüzdanı fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TIB onaylı filtre programı. | 15 gün |
| 6- | "Apostille" tasdik şerhi | İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde ilçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Nüfus Müdürlükleri tarafından düzenlenen belgeler belgelerin imza tasdiki işlemi. | 30 Dakika |
| 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 ya da emekli çocuklarının maaş bordroları. | 15 gün |
| 9- | Yeşil Kart | İlk Kez Yeşil Kart Başvurusunda Bulunacaklardan İstenilen Belgeler: 1-Form (muhtar onaylı), 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Tüm aile fertlerinin), 3-Fotoğraf (1 er Adet, 5 yaşından büyük tüm aile fertlerinin). | 15 gün |

| | | | |
|-----|---|---|-----------|
| | | 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-Yeşil Kart Bürosundan alınacak form (muhtar onaylı), 2-Matbu Dilekçe 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 4-2022 Kart Fotokopisi, | |
| 10- | Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı) | 1-Askerlik Şubesinden alınacak form (muhtar onaylı), 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi. | 15 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). | 15 gün |
| 12 | Adli Sicil Kaydı | 1-Matbu Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, | 10 Dakika |
| 13 | Yardım Toplama | 1- Dilekçe (Hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı, yardım toplama faaliyetlerinin sürdürüleceği il ve ilçeler, yardım toplama şekillerinden hangilerinin uygulanacağı, kaç kişi çalıştırılacağı ve yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarı, toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor vb. gerçek kişilerin yardım toplaması halinde sorumlu kurul üyelerinin ve yardım toplama faaliyetlerinde görev alacakların açık kimlikleri ve adresleri Kamu görevlilerinin çalıştırılmasının düşünülmesi halinde ilgili valilik ve kaymakamlıklardan alınmış izin belgeleri dilekçeye eklenir.) Sorumlu Kurul Üyelerine ait 2' şer adet fotoğraf Sorumlu Kurul Üyelerinin Nüfus Cüzdan Fotokopisi | 2 Ay |
| 14 | Dernek Kuruluşu | Gerçek veya tüzel kişi kurucular (7 kişi) tarafından her sayfası imzalanmış 4 adet tüzük, Kurucuların birer adet nüfus cüzdan fotokopisi, Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirtir form liste. Dernek Kuruluş Bildirimi (4 Adet) | 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: Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : Gülay ENGİN
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Derebucak Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü
Tel : 0332 537 1497
Faks : 0332 537 1406
E-Posta : derebucak@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Derebucak Kaymakamlığı
İsim : Coşkun DOĞAN
Unvan : Kaymakam
Adres : Derebucak Kaymakamlığı
Tel : 0332 537 1497
Faks : 0332 537 1406
E-Posta: derebucak@icisleri.gov.tr