

ÇERKEŞ KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| 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 | 1-Başvuru Dilekçesi 2-Kira Kontratı 3-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: 1-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği,kat maliki ise tapu kayıt örneği, 2-Sözleşmenin fesh edildiğine dair karar, 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. | 5 Gün |
| 3- | Tüketici Sorunları Başvurusu | Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Fatura, 2-Satış Fişi-Fatura 3-Garanti Belgesi -Sözleşme vb. | 15 Gün |
| 4- | Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi | Başvuru Belgeleri: 1- Kafe Müracaat Belgesi 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Telekom İnternet Bağlantı Bilgisi. 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Filtre Lisans Belgesi 6- Ticaret Odası Sicil Belgesi Fotokopisi. | 15 Gün |
| 5- | "Apostille" Tasdik Şerhi | İlçemiz sınırları içerisinde bulunan Resmi ve Özel Okullar, Üniversiteler, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler. | 15 Dakika |
| 6- | İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu | Dilekçe | 15 Gün |
| 7- | Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayetleri | Dilekçe ve Ekleri | 15 Gün |

ÇERKEŞ KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|-----|---|--|-----------|
| 8- | Yurt dışı Bakım Belgesi | 1- Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Muhtar Onaylı) 2- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği. | 15 Dakika |
| 9- | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı | Başvuru Dilekçesi | 15 Gün |
| 10- | 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar | Şikayet dilekçesi. (Dilekçede Şikayetçinin adı soyadı., adresi, telefon numarası, şikayet edilen memurun adı soyadı, çalıştığı kurum) | 30+15 Gün |
| 11- | Disiplin Cezalarına İtiraz | 1- İtiraz Dilekçesi. 2- Disiplin Cezası Kararı 3-Disiplin Cezası Kararı Tebellüğ Belgesi | 30 Gün |
| 12- | Belediye Sınırları İle İlgili İşlemler | 1- Başvuru Dilekçesi 2- Beldelerde Belediye Meclis Kararı ve Krokisi | 15 Gün |
| 13- | Köy Sınırları ile ilgili İşlemler | 1- Başvuru Dilekçesi 2- Köylerde İhtiyar heyeti Kararı ve Krokisi | 15 Gün |
| 14- | Dosya ve Karar Örneği Talep Edilmesi | Başvuru Dilekçesi | 1 Gün |
| 15- | Köy Muhtarlarının Bankadan Para Çekme Müracaatı | 1- Dilekçe. 2- Köy İhtiyar Heyetince alınmış karar örneği. | 15 Dakika |
| 16- | Muhtar İzin Müracaatları | İmzalı, mühürlü izin dilekçesi | 15 Dakika |
| 17- | Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatları | 1- Muhtarlık mühürünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe, 2- Çalındı ise tutulan tutanak 3- Mühür Beratı 4- Resmi Mühür Yönetmeliğinde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış mühür bedeline ait dekont 5- Mühür Örneği | 30 Gün |
| 18- | Bimer Başvuruları | Başvuru Dilekçesi | 15 Gün |
| 19- | Dernek Kurulumu | 1- 7 Kurucu Üyenin Kimlik Fotokopileri (3 Adet) 2- Kuruluş Bildirimi (3 Adet) 3- Tüzük (3 Adet) 4- Kira Kontratosu 5- Tapu ve Yapı Kullanım İzin belgesi 6- Tebligat Almaya Yetkili Kişilere Ait Bilgiler | 1 Gün |
| 20- | Dernek Yetki Belgesi | 1- Dilekçe 2- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 3- Yetki Belgesi | 5 Gün |
| 21- | Dernek Genel Kurul Sonuçları | 1- Genel Kurul Tutanağı 2- Hazırun Listesi 3- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi. 4- Genel Kurul Sonuç Bildirimi | 15 Gün |
| 22- | Dernek Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi | 1- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2- Kira Kontratosu 3- Tapu Fotokopisi 4- Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirim Formu | 15 Gün |
| 23- | Dernek Taşınmaz Mal Bildirimi | 1- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2- Tapu Fotokopisi 3- Taşınmaz Mal Bildirimi Formu | 15 Gün |
| 24- | Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi | 1- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2- Tapu Fotokopisi | 15 Gün |
| 25- | Lokal Başvurusu | 1- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2- Lokal İç Yönergesi 3- Tapu Fotokopisi 4- Kira Sözleşmesi 5- Mesken Sahiplerinin Tamamının Onayının Belirtildiği Muvafakatname | 15 Gün |
| 26- | Dernek Beyannameleri ve İç Denetim Raporları | Yılın ilk 4 ay içerisinde İlçemizdeki Dernekler, Dernek Beyannamesi ve Dernek İç Denetim Raporlarını Kaymakamlığımız Dernekler Bürosuna | 1 Gün |

ÇERKEŞ KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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: İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri: KAYMAKAM |
| Adı Soyadı : Diyar CAN | Adı Soyadı: Musa Kazım ÇELİK |
| Ünvanı : İlçe Yazı İşleri Müdürü | Ünvanı: Kaymakam V. |
| Adres: Hükümet Konağı Çerkeş/ÇANKIRI | Adres: Hükümet Konağı Çerkeş/ÇANKIRI |
| Tel : 0 376 766 10 15 | Tel : 0 376 766 101 5 |
| Faks : 0 376 766 44 37 | Faks : 0 376 766 44 37 |
| E-Posta : kaymakamlik@cerkes.gov.tr | E-Posta : kaymakamlik@cerkes.gov.tr |