



GÜLŞEHİR KAYMAKAMLIĞI

KAMU HİZMET STANDARDI



| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |
|---------|---|--|----------------------------|
| 1- | Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları | -Matbu Dilekçe , -Kira kontratı, -Tapu Belgesi. | 15 Gün |
| 2- | Dernek Lokali (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. | 15 Gün |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 3- | Dernek kuruluş işlemleri | 1-Gerçek veya tüzel en az yedi kurucu tarafından doldurulmuş ve imzalanmış Kuruluş Bildirimi Formu (Dernekler Yönetmeliği Ek-2’de örneği bulunan), 2-Dernek kurucuları tarafından her sayfası imzalanmış Dernek Tüzüğü, 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 derneklere kurucu olabilmesine dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten dernek kurucuları tarafından imzalanmış yazılı beyan, 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, 7-Dernek merkezinin (ikametgah) tapu kütüğünde mesken olarak gösterilen yerlerde bulunacak olması halinde kat malikleri kurulunun oybirliği ile alacağı karar örneği (muvafakatname), | Hemen işleme alınır, en geç 6 ayda sonuçlandırılır. |
| 4- | Tüketici Hakem Heyeti Başvurusu | Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb. | 45 Gün (En Geç 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 3- Vergi Levhası 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı. | 5 Gün |
| 6- | “Apostille” tasdik şerhi | İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan kurumlar tarafından tasdiki istenilen ilgili belgeler. | 15 Dakika |
| 7- | İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu | Dilekçe. | Hemen İncelemeye alınır, En Fazla 30 Günde Sonuçlandırılır. |
| | | 1-Başvuru Dilekçesi (Bu bildirimde, toplantının amacı, yapılacağı yer, başlayış ve bitiş saatleri ile düzenleme kurulu başkan ve üyelerinin T.C. Kimlik Numaraları belirtildiği açık kimlikleri, meslekleri, ikametgahları ve varsa çalışma yerlerinin belirtilmesi) | |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 8- | Kapalı yer toplantısı ve gösteri yürüyüşü talepleri | 2-Düzenleme kurulunda yer alacak yabancılar için, ilgili valilik kanalıyla,İçişleri Bakanlığından alınan izin belgesi. 3-Kanun'a göre düzenlenen Toplantı ve Gösteri yürüyüşlerinde topluluğa hitap edecek, afiş, pankart, resim, filama, levha, araç ve gereçler taşıyacaklar için mahallin en büyük mülki idare amirliğine, toplantıdan en az 48 saat önce bildirimle bulunulduğunu gösteren belge. 4-Tüzel kişilerce düzenlenecek toplantı ve gösteri yürüyüşleri için yetkili organlarının buna ilişkin kararın | 48 Saat |
| 9 | 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). | 1 Hafta |
| 10- | Yurtdışı Bakım Belgesi Onayı | -İlgiliye Ait Bakım Belgesi -Vukuatlı Nüfus Kayıt örneği | 10 Dakika |
| 11- | CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) Başvuruları | 1- Elektronik ortamda yapılan CİMER Başvurusu. | Hemen İncelemeye alınır, En Fazla 30 Günde Sonuçlandırılır. |
| 12- | https://portal.muhtar.gov.tr başvuruları | 1- Elektronik ortamda yapılan Muhtar Başvurusu. | Hemen İncelemeye alınır, En Fazla 10 Günde Sonuçlandırılır. |
| 13- | Açık Kapı Projesi Başvuruları (www.acikkapi.gov.tr adresi üzerinden yapılan başvurular.) | 1- Elektronik ortamda yapılan Muhtar Başvurusu. | Hemen İncelemeye alınır, En Fazla 7 Günde Sonuçlandırılır. |

| | |
|--|--|
| <p>İlk Müracaat Yeri: İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü</p> <p>İsim : Habil GERMİYAN</p> <p>Unvan : Yazı İşleri Müdürü</p> <p>Adres : Gülşehir Kaymakamlığı</p> <p>Tel : 0 384 411 3007</p> <p>Faks : 0 384 411 2576</p> <p>E-Posta : habil.germiyan@icisleri.gov.tr</p> | <p>İkinci Müracaat Yeri: Gülşehir Kaymakamlığı</p> <p>İsim : Salih GÜLTEKİN</p> <p>Unvan : Gülşehir Kaymakam Vekili</p> <p>Adres : Gülşehir Kaymakamlığı</p> <p>Tel : 0 384 411 3007</p> <p>Faks : 0 384 411 2576</p> <p>E-Posta : salih.gultekin@icisleri.gov.tr</p> |
|--|--|