|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA** **NO:** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA**  **SÜRESİ**  **(En geç süre)** |  |
| **1.** | **3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL**  **ZİLYETLİĞİNE YAPILAN**  **TECAVÜZLERİN VALİLİK VE**  **KAYMAKAMLIKLARCA**  **ÖNLENMESİ** | 1-Matbu dilekçe,  2-Kira kontratı, (varsa)  3-Tapu belgesi vs. (varsa) | 15 Gün |
| **2.** | **4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER**  **KAMU GÖREVLİLERİNİN**  **YARGILANMASI HAKKINDA**  **BAŞVURU** | 1-Şikayet Dilekçesi  (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin adı, soyadı,  adresi ve telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı  kurum) | 30 + 15 Gün |  |
| **3.** | **4341 SAYILI MUHTAÇ ERBAŞ VE**  **ER AİLELERİNİN ÜCRETSİZ**  **TEDAVİLERİNİN SAĞLANMASI HK.**  **(MUHTAÇLIK KARARI)** | 1-Başvuru formu (muhtar onaylı),  2-Askerlik Şubesi Başkanlığından, asker olduğuna dair belge,  3-Nüfus cüzdanı fotokopisi. | 15 Gün |  |
| **.** | **5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĞI KANUNU GEREĞİNCE**  **(MUHTAÇLIK KARARI)** | 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 |  |
| **5.** | **YURT DIŞI BAKIM BELGESİ TASDİKİ** | Yurt Dışı Bakım Belgesi formu  (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı) | 10 Dakika |  |
| **6.** | **APOSTİLLE TASDİK İŞLEMİ** | Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf Ülkelere gönderilecek olan resmi  belgeler (İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçede bulunan Kamu  Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi vs.) | 10 Dakika |  |
| **7.** | **634 SAYILI KAT MÜLKİYETİ**  **KANUNUNA 2814 SAYILI KANUNLA EKLENEN EK-2 MADDE**  **GEREĞİNCE; GÖREVLERİ NEDENİYLE TAHSİS EDİLEN**  **ORTAK KULLANIM ALANINDAN**  **(DIŞARIDAN ATANAN YÖNETİCİ, APARTMAN GÖREVLİSİ, KAPICI,**  **BEKÇİ) TAHLİYE İŞLEMİ** | 1. Dilekçe 2. Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair   karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği,   1. Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğinde 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 |  |

T**.C.**

**DARICA KAYMAKAMLIĞI İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.** | **2886 SAYILI DEVLET İHALE**  **KANUNUN 75. MADDESİ**  **GEREĞİNCE TAHKİKAT**  **(ECRİMİSİL VE TAHLİYE)** | 1. İlgili kurumun talep yazısı 2. Boşaltılması istenilen yer için yapılan tebligat, 3. Kira sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler. | 15 Gün |  |
| **9.** | **DERNEK LOKALİ İZİN BELGESİ VERİLMESİ** | **Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:**  1-Yönetim kurulu kararının fotokopisi,   1. Tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 2. 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,   1. 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 | 1 gün |  |
| **10.** | **5651 SAYILI KANUN GEREĞİNCE**  **TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU**  **KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ VERİLMESİ** | **Başvuru Belgeleri:**   1. Matbu dilekçe 2. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da belediyeden onaylı bir örneği 3. Vergi levhası fotokopisi 4. Ruhsat sahibinin / Sorumlu   Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi,   1. Telekomünikasyon Kurumundan   alınan sabit IP sözleşmesi,   1. TİB onaylı filtre programı lisans belgesi fotokopisi | 15 Gün |  |
| **11.** | **İNTERNETTEN E-POSTA YOLUYLA**  **YAPILAN BAŞVURULAR** | İnternet aracılığı ile e-mail yoluyla yapılan başvurular ve Bakanlığın  internet sitesinden ilgisi nedeni ile kurulumuza yönlendirilen ve diğer e-  mailler | 30 Gün |  |
| **12.** | **3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN KAPSAMINDA BAŞVURULARIN KABUL EDİLMESİ** | 1- Dilekçe  Kaymakam ya da Yazı işleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçeler,  Not : Adı soyadı, tarih, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz. | 30 gün |  |
| **13.** | **EVRAK VE DİLEKÇE HAVALE**  **İŞLEMİ** | Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir. | İvedilikle |  |
| **14.** | **İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU** | 1- Başvuru Formu | 30 Gün |  |
| **15.** | **4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR** | 1- Bilgi edinme başvuru formu  a)Gerçek kişiler b)Tüzel kişiler için  (Bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda süre 30 iş  günüdür.) | 15 İş günü |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **16.** | **DÜĞÜN, EĞLENCE VE AV TÜFEĞİ RUHSATI DİLEKÇELERİ** | Başvuru dilekçesi  (Talep edilen konuya ait dilekçe ilgili kuruma havale edilir.) | 5 Dakika |  |
| **17.** | **DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ** | 1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde)  2-Disiplin cezası kararı  3-Disiplin cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi | 30 Gün |  |
| **18.** | **MUHTAR İZİN BAŞVURUSU** | 1- izin talep dilekçesi (İmzalı, mühürlü)  (İzine ayrılan muhtara 1. azanın vekâlet etmesi asıldır.) | 15 Dakika |  |
| **19.** | **MUHTAR İMZA** **SİRKÜLERİ TASDİKİ** | Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge, | 10 Dakika |  |
| **20.** | **MUHTARLIK BELGESİ** | Talep ve 1 adet fotoğraf | 10 Dakika |  |
| **21.** | **YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR MÜRACAATI** | 1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe.  2-Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak.  3-Mühür bedeli dekontu ve eski berat | 1 Ay |  |
| **22.** | **CİMER BAŞVURULARI** | 1. Başvuru dilekçesi 2. İnternet üzerinden yapılan Cimer başvuruları | 1 Ay |  |
| **23.** | **KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ BAŞVURUSU** | Dilekçe | 15 Gün |  |
| **24.** | **OMBUDSMANLIK BAŞVURUSU** | 1. Başvuru Formu 2. Konu ile ilgili belgeler   (İdarenin her türlü eylem ve işlemleri ile tutum ve davranışlarına karşı,  yapılan başvurular) | 3  İş günü |  |
| **25.** | **ADLİ SİCİL BELGESİ** **(Sabıka Kaydı)** | 1- Kişinin kendisi ve  Nüfus Cüzdanı vb. kimlik | 5 Dakika |  |
| **26.** | **TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU** | 1. Matbu Başvuru Dilekçesi 2. Fatura, 3. Satış Fişi 4. Garanti Belgesi veya Sözleşme | 3Ay |  |
| **27.** | **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 İşlemi** | 1. Matbu Başvuru Dilekçesi 2. Fatura, 3. Satış Fişi 4. Garanti Belgesi veya Sözleşme | 3 Ay |  |
| **28.** | **TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU**  **KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ** | 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 cüzdan fotokopisi,   1. Telekomünikasyon Kurumundan   alınan sabit IP sözleşmesi,   1. TİB onaylı filtre programı | 15 Gün |
| **29.** | **Kaymakamlığa bizzat başvuru yapan vatandaşların talep ve beklentilerine ilişkin başvurularını Açık Kapı sistemine kaydetmek, ilgili kuruma yönlendirmek ve başvuruların takibini yaparak öngörülen süre içerisinde başvuruları sonuçlandırmak** | 1. Nüfus Cüzdanı 2. Telefon numarası 3. Gerektiğinde başvuruya ait belge | 7 iş Gün |
| **30.** | [**www.acikkapi.gov.tr**](http://www.acikkapi.gov.tr) **ve mobil cihazlara yüklenebilen Açık Kapı Uygulaması üzerinden, Açık Kapı Sistemine yapılan başvuruları ilgili kurumlara yönlendirmek ve başvuruların takibini yaparak öngörülen süre içerisinde başvuruları sonuçlandırmak.** | ….. | 7 iş Gün |
| 31. | 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun Ek-1 maddesinde yer alan bildirimleri kabul etmek. | ….. |  |

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: Darıca Kaymakamlığı İkinci Müracaat Yeri: Darıca Kaymakamlığı**

İsim : Seda ERGÖN İsim : Yüksel KARA

Unvan :İlçe Yazı İşleri Müdür Vekili Unvan :Darıca Kaymakamı

Adres : Yalı Mah. İstasyon Cad. Adres : Yalı Mah. İstasyon Cad.

No:122 No:122/Darıca

Tel : 0262 745 1624 Tel : 0262 745 1624

Faks : 0262 745 57 68 Faks : 0262 745 57 68

E-Posta : darica@icisleri.gov.tr E-Posta : darica@icisleri.gov.tr