

KÜRTÜN KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

9	Yeşil Kart	İlk Kez Yeşil Kart Başvurusunda Bulunacaklardan İstenilen Belgeler: 1-Form (muhtar onaylı), 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi (Tüm aile Fertlerinin), 3-Fotoğraf (1 er Adet, 5 yaşından büyük tüm aile fertlerinin). 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-Form (muhtar onaylı), 2-Matbu Dilekçe 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 4-2022 Kart Fotokopisi, 5-Fotoğraf (1 Adet).	15(Onbeş) Gün
10	Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	1-Form (muhtar onaylı), 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	7(Yedi) 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).	7(Yedi) Gün
12	3071 Sayılı Kanun Gereğince Dilekçe Hakkının Kullanılması	1- Dilekçe	30(Otuz) Gün
13	BİMER Başvurusu	-Elektronik Başvuru (e-Posta)	30(Otuz) Gün
14	Bilgi Edinme Başvurusu	-Bilgi Edinme Formu Dilekçesi	15(Onbeş) Gün
15	Hizmet Belgesi	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Görev Kimlik Belgesi	1 (Bir)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 : Kürtün Kaymakamlığı
İsim :Ömer KÜÇÜK
Unvan :İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres :Kürtün Kaymakamlığı
Tel :0456 711 62 93
Faks :0456 711 68 33
E-Posta :omer.kucuk@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :Kürtün Kaymakamlığı
İsim :Zafer ENGIN
Unvan :Kaymakam
Adres :Kürtün Kaymakamlığı
Tel :0456 711 63 00
Faks :0456 711 68 33
E-Posta :zafer.engin@hotmail.com

KÜRTÜN KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIR A 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.	20 (Yirmi) 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.	20(Onbeş) 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.	15(Onbeş) Gün
		Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, —Sözleşme vb.	15(Onbeş) Gün
4	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, —Sözleşme vb.	90(Doksan) Gün
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 cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı.	5(Beş) Gün
6	"Apostille" tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Kürtün Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	10(On) Dakika
7	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	30(Otuz) 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 : Kürtün Kaymakamlığı
İsim :Ömer KÜÇÜK
Unvan :İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres :Kürtün Kaymakamlığı
Tel :0456 711 62 93
Faks :0456 711 68 33
E-Posta :omer.kucuk@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :Kürtün Kaymakamlığı
İsim :Zafer ENGİN
Unvan :Kaymakam
Adres :Kürtün Kaymakamlığı
Tel :0456 711 63 00
Faks :0456 711 68 33
E-Posta :zafer.engin@hotmail.com