

ADYAMAN-GÖLBAŞI KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | VATANDAŐA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE) |
|----------------|--|---|--|
| 1 | 3091 SAYILI TAŐINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN VALİLİK VE KAYMAKAMLIKLARCA ÖNLENMESİ | 1-Dilekçe, 2-Kira kontratı (varsa) 3-Tapu belgesi vs (varsa) | 15 Gün |
| 2 | 4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA BAŞVURU | 1-Őikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Őikayetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, Őikayet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum) | 30 + 15 Gün |
| 3 | 4341 SAYILI MUHTAÇ ERBAŐ VE ER AİLELERİNİN ÜCRETSİZ TEDAVİSİ HAKKINDA KANUN GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI) | 1-Başvuru formu, 2-Askerlik Őubesinden asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi. | 15 Gün |
| 4 | 5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĐI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI) | 1-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 |

ADYAMAN-GÖLBAŞI KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|---|--|--|-----------|
| 5 | 5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI) | 1-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 |
| 6 | YURT DIŞI BAKIM BELGESİ TASDİKİ | Yurt Dışı Bakım Belgesi formu (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı) | 10 Dakika |
| 7 | 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 |
| 8 | 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, 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 |
| 9 | 2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNUN 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 |

ADIYAMAN-GÖLBAŞI KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|----|--|--|--------|
| 10 | DERNEK LOKALİ İZİN BELGESİ VERİLMESİ | 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 |
| 11 | 5651 SAYILI KANUN GEREĞİNCE TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ VERİLMESİ | 1-Dilekçe, 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği, 3- Vergi levhası fotokopisi, 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı lisans belgesi. | 15 Gün |
| 12 | 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 |
| 13 | VATANDAŞLARDAN ELDEN VEYA POSTA İLE GELEN DİLEKÇELER | 1- Dilekçe Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçeler, Not : Adı soyadı, tarih, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz. | 30 Gün |

ADYAMAN-GÖLBAŞI KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|----|---|---|------------|
| 14 | EVRAK VE DİLEKÇE HAVALE İŞLEMİ | Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir. | İvedikle |
| 15 | İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU | 1- Başvuru Formu | 30 Gün |
| 16 | 4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR | 1- Bilgi edinme başvuru formu a)Gerçek kişiler için, b)Tüzel kişiler için (Bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda süre 30 iş günüdür.) | 15 İş günü |
| 17 | DÜĞÜN, EĞLENCE VE AV TÜFEĞİ RUHSATI DİLEKÇELERİ | Başvuru dilekçesi (Talep edilen konuya ait dilekçe ilgili kuruma havale edilir.) | 5 Dakika |
| 18 | DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ | 1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde) 2-Disiplin cezası kararı 3-Disiplin cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi | 30 Gün |
| 19 | MUHTAR İZİN BAŞVURUSU | 1- izin talep dilekçesi (İmzalı, mühürlü) (İzine ayrılan muhtara 1. azanın vekâlet etmesi asıldır.) | 15 Dakika |
| 20 | MUHTAR İMZA SİRKÜLERİ TASDİKİ | Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge, | 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 CİMER başvuruları | 30 Gün |

ADIYAMAN-GÖLBAŞI KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|----|---|---|----------------|
| 23 | KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ BAŞVURUSU | Dilekçe | 15 Gün |
| 24 | AÇIK KAPI (Yetkili Kişi tarafından Açık kapı üzerinden yapılan başvurular) | 1- İnternet Üzerinden yapılan Açık Kapı Başvurular 7 gün içerisinde başvuru sahibine bilgi verilmektedir. | 7 İş günü |
| 25 | ADLİ SİCİL BELGESİ (Sabıka Kaydı) | 1- Dilekçe matbu 2- Nüfus Cüzdanı aslı | 10 Dakika |
| 26 | TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU | 1- Matbu Başvuru Dilekçesi 2- Fatura, 3- Satış Fişi 4- Garanti Belgesi veya Sözleşme | 3 Ay içinde |
| 27 | İŞ-KUR KAYIT VE /GÜNCELLEME (Kaymakamlık Bina girişi İş-Kur Kayıt Bürosu) | 1-Kimlik Belgesi | 5 Dakika |

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Müracaat Yeri : Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : Sait ÖZDEMİR
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Gölbaşı Kaymakamlığı
Tel : 0(416) 781 60 60
Faks : 0(416) 781 60 62
E-Posta : sait.ozdemir@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakam
İsim : Adem KAYA
Unvan : Vali Yardımcısı Kaymakam V.
Adres : Gölbaşı Kaymakamlığı
Tel : 0(416) 781 60 60
Faks : 0(416) 781 60 62
E-Posta : ademkaya_54@hotmail.com