

ESKİPAZAR KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)

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	-Matbu Dilekçe , -Kira kontratı, -Tapu Belgesi.	
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.	
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 gayrimenkulun 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.	

4-	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, -Sözleşme vb.	
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.	
6-	“Apostille” tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Çankaya Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	
7-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	
8-	65 Yaş ve Özürlü Maaşı (Muhtaçlık Kararı)	a) 18 yaşından küçükler için: 1-Form (muhtar onaylı 2 Adet), 2- Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Anne, Baba ve Özürlü için), b) 18 yaşından büyükler için: 1- Form (muhtar onaylı 2 Adet), 2-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi c) 65 yaşını dolduranlar için: 1-Form (muhtar onaylı 2 Adet), 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 3-Çalışan yada emekli çocuklarının maaş bordroları.	
9-	Yeşil Kart	İlk Kez Yeşil Kart Başvurusunda Bulunacaklardan İstenilen Belgeler: 1-Form (muhtar onaylı),	

		2-Matbu Dilekçe 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 4-2022 Kart Fotokopisi, 5-Fotoğraf (1 Adet).	
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.	
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).	
12			

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: Eskipazar Kaymakamlığı

İsim : İsmail ERGİN

Unvan : Yazı İşleri Müdürü

Adres : Hükümet Konağı Kat:3
Eskipazar / KARABÜK

Tel : 0370 8181005

Faks : 0370 8181381

E-Posta : kaymakamlık@eskipazar.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Eskipazar Kaymakamlığı

İsim : Muhammed Burak AKKÖZ

Unvan : Eskipazar Kaymakamı

Adres : Hükümet Konağı Kat:3
Eskipazar / KARABÜK

Tel : 0370 8181005

Faks : 0370 8181381

E-Posta : kaymakamlık@eskipazar.gov.tr

.....İlçe Jandarma Komutanlığı

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1			
2			

3			
4			
5			
6			

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:

İsim :
Unvan :
Adres :
Tel :
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :
Unvan :
Adres :
Tel :
Faks :
E-Posta :

.....İlçe Emniyet Müdürlüğü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1			
2			

3			
4			
5			
6			

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:

İsim :
Unvan :
Adres :
Tel :
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :
Unvan :
Adres :
Tel :
Faks :
E-Posta :

Sahil Güvenlik

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1			

2			
3			
4			
5			
6			

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:

İsim :
Unvan :
Adres :
Tel :
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :
Unvan :
Adres :
Tel :
Faks :
E-Posta :

YARDIMCI AÇIKLAMALAR

***TABLOLAR HAKKINDA GENEL BİLGİ YÖNETMELİK DOSYASINDA MEVCUTDUR. LÜTFEN İNCELEYİNİZ.**

***YUKARIDAKİ TABLO YA DA TABLOLAR TÜM KURUMLAR İÇİN ŞEKİL AÇISINDAN STANDARTDIR.**

***TÜM KURUMLAR, KENDİLERİNE BAĞLI BULUNAN BİRİMLERİYLE BİRLİKTE, SADECE VATANDAŞA İLK ELDEN VERİLEN HİZMETLERİNİ TABLOLARA İŞLEYECEKLERDİR.**

***HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİNDE DAKİKA, SAAT, GÜN, HAFTA VE AY GİBİ ZAMAN BİRİMLERİNDEN UYGUN OLANI SEÇİLECEKTİR.**

***TABLOLARIN BİR KISMINDA ÖRNEK OLARAK HİZMET TANIMLARI VE BAŞVURUDA İSTENİLEN EVRAKLAR YER ALMAKTADIR. KURUMLAR BU ÖRNEKLERİ DİKKATE ALARAK ÇALIŞMALARINI YAPACAKLARDIR.**

***ÖRNEKLERDEN HİZMETLERİYLE ÖRTÜŞENLER BİLGİLERİ AYNEN KULLANABİLİRLER. KURUMLARIN ÖRNEKLER ARASINDA BULUNMAYAN FAKAT KURUM TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLERİ EKLEMELERİ TABLODA OLUPTA VERMEDİKLERİ HİZMETLERİ İSE LİSTEDEN ÇIKARMALARI GEREKİR.**

***HER BİRİM VATANDAŞA SUNDUĞU HİZMET ADEDİ KADAR TABLOLARA SATIR EKLEMESİ YA DA SATIR SİLMESİ YAPABİLİR.**

***BELEDİYELERİN İKTİSADİ TEŞEKKÜLLERİ(BİT'LER) ÇALIŞMAYA DAHİL DEĞİLDİR.**

***OLASI SORU VE SORUNLARINIZ İÇİN İRTİBAT KURABİLECEĞİNİZ YETKİLİ KİŞİLER:**

1- Evren BAŞAR – İL PL. UZ.YARD : 0 312 430 88 93-95/123

2-.Halime EMEÇ – VHKİ :0 312 430 88 93-95/163

3-H. Yusuf PADAK – VHKİ :0 312 430 88 93-95/126

4-Ömer ÇELİK – VHKİ :0 312 430 88 93-95/126