

T.C.
TERCAN KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü)

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	3713 Sayılı Kanuna Göre Hak Sahibi Olan Vatandaşlarımızın Kamu Kurumlarında İşe Yerleştirilmesi	İş İstek Formu	1 Gün
2	Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	1- Matbu Dilekçe, 2- Kira Kontratı, 3- Tapu Belgesi.	15 GÜN
3	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	1- Müracaat Dilekçesi ve Dilekçe ekinde 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.	7 GÜN
4	Tüketici Sorunları Başvurusu	1- Matbu Dilekçe ve ekinde aşağıda belirtilen belgeler eklenir 2- Fatura 3- Satış Fişi 3- Garanti Belgesi ve Sözleşme vb. belgeler	3 AY
5	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1- Matbu Dilekçe ve ekinde aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Telekom internet bağlantı bilgisi (1 Adet) 4- Vergi Levhası Fotokopisi 5- Sabit IP Numarası (Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi-Telekom Onaylı) 6- Güvenlik Kamerası Faal olduğuna dair Emniyet Tutanağı 7- Esnaf ve Sanatkarlar Oda Kayıt Belgesi 8- Esnaf ve Sanatkar Sicil Tasdiknamesi 9- Ticaret Odası sicil belgesi fotokopisi 10- Filtreleme Programının fatura veya lisans fotokopisi (TİB Onaylı) 11- Komisyon Denetim Formu (Denetim Komisyonunca yapılacaktır.) 12- İzin Belgesi Formu (Kaymakamlıkça düzenlenecektir.)	15 GÜN
6	"Apostille" tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler ve Saraydüzü Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	1 Gün
7	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe	30 Gün
8	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	Dilekçe	15 Gün
9	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	Dilekçe	30+15 Gün
10	Muhtar Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	1- Form (Muhtar onaylı) 2- Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Araştırma dosyası Kaymakamlık Makamına teslim edildiği tarihten itibaren 7 Gün
11	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ile 5510 sayılı Sosyal Güvenlik 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)	Araştırma dosyası Kaymakamlık Makamına teslim edildiği tarihten itibaren 7 Gün
12	Yurt Dışı Bakım Belgesi	1- Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu 2- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği	1 Saat
13	Muhtar İzin Müracaatları	İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi	1 Saat
14	3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu	Dilekçe ve varsa ekleri. (Başvuru Sahibinin Adı ve Soyadı-İkametgâh adresi-İletişim bilgilerini içeren)	30 Gün
15	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.	Dilekçe (Başvuru Sahibinin Adı ve Soyadı-İkametgâh adresi-İletişim bilgileri)	15 Gün
16	ALO 150 CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi)	CİMER Dilekçesi (Başvuru Sahibinin Adı ve Soyadı-İkametgâh adresi-İletişim bilgilerini içeren)	Dilekçe Hakkı ise 30 Gün Bilgi Edinme Hakkı ise 15 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: Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim | Atilla ÇETİN
Unvan | İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres | Hükümet Konağı Tercan/ERZİNCAN
Tel | (446) 441 30 16
Faks | (446) 441 30 71
E-Posta | tercan_kaymakamligi@hotmail.com
İlk Müracaat Yeri: Yazı İşleri Müdürlüğü

İkinci Müracaat Yeri: Kaymakamlık Makamı
İsim | Kürşad KARACA
Unvan | Tercan Kaymakamı
Adres | Hükümet Konağı Tercan/ERZİNCAN
Tel | (446) 441 30 16
Faks | (446) 441 30 71
E-Posta | tercan_kaymakamligi@hotmail.com
İkinci Müracaat Yeri: Kaymakamlık Makamı

T.C.
TERCAN KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İlçe Dernekler Büro Şefliği)

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	DERNEK KURULUŞ İŞLEMLERİ	1- Gerçek veya tüzel <i>en az 7 Dernek Kurucusu</i> tarafından imzalanmış 2 adet Dernek Kuruluş Bildirimi.(Ek-2) 2- Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış 3 adet dernek tüzüğü, 3- Dernek kurucuları arasında tüzel kişilerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişilerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişide belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın 2 ad.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 2 adet yazılı beyan, 5- Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin 2'ser adet fotokopileri, 6- Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı-soyadı, yerleşim yeri ve imzalarını belirten 2 adet liste, 7- Dernek Merkezinin olarak gösterilen adresin işyeri veya mesken olduğunu belirtir 2 adet belge, (Mesken ise kat maliklerinden alınan muvafakat) 8- Ayrıca çocuk derneklerinde kuruluş bildirimine, kurucu çocukların yasal temsilcilerinin 2 adet izni eklenir.	60 GÜN (yasal süre) 30 GÜN (fiili süre)
2	DERNEK ŞUBESİ KURULUŞ İŞLEMLERİ	1- Tüzüklerinde şube açabileceği belirtilmiş dernekler, Genel Kurullarınca yetki verilen yönetim kurullarının yetkili kılacakları <i>en az üç kişinin</i> imzaladığı 2 adet Dernek (Şubesi) Kuruluş Bildirimi.(Ek-2) 2- İlgili dernekler müdürlüğüne onaylanmış 3 adet dernek tüzüğü, 3- Şube kurucuları arasında tüzel kişilerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluşuna ait belgeler ile tüzel kişilerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın 2 ad.fotokopi, 4- Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin 2'ser adet fotokopileri, 5- Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten 2 adet liste, 6- Şube açılması için yönetim kuruluna verilmiş yetkiyi gösteren genel kurul kararının 2 adet fotokopisi, 7- Kurucu olarak yetkilendirilmiş kişiler için alınmış 2 adet dernek yönetim kurulu kararı fotokopisi. 8- Çocuk dernekleri şubelerinde kuruluş bildirimine, kurucu çocukların yasal temsilcilerinin 2 adet izni eklenir.	60 GÜN (yasal süre) 30 GÜN (fiili süre)
3	FEDERASYON KURULUŞ İŞLEMLERİ	Federasyonlar kuruluş amaçları aynı olan <i>en az beş derneğin</i> bir araya gelmesi ile kurulurlar. 1- Federasyon kuracak dernek temsilcileri tarafından imzalanmış 2 adet Kuruluş Bildirimi (EK- 2) 2- Kurucu dernek temsilcileri tarafından imzalanmış 3 adet federasyon tüzüğü, 3- Federasyon kurulması yönünde derneklerce alınmış 2 adet genel kurul karar örneği, 4- Kurucuların derneği temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili dernek yönetim kurullarının 2 ad.karar örneği, 5- Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin federasyonlara kurucu olabilmesine dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten federasyon kurucuları tarafından imzalanmış 2 adet yazılı beyan, 6- Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten 2 adet liste veya yazı.	60 GÜN (yasal süre) 30 GÜN (fiili süre)
4	KONFEDERASYON KURULUŞ İŞLEMLERİ	Konfederasyonlar kuruluş amaçları aynı olan <i>en az üç federasyonun</i> bir araya gelmesi ile kurulurlar. 1- Konfederasyon kuracak federasyon temsilcileri tarafından imzalanmış 2 adet Kuruluş Bildirimi (EK-2) 2- Kurucu federasyon temsilcileri tarafından imzalanmış 3 adet konfederasyon tüzüğü, 3- Konfederasyon kurulması yönünde federasyonlarca alınmış 2 adet genel kurul karar örneği, 4- Kurucuların federasyonu temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili federasyon yönetim kurullarının 2 adet karar örneği, 5- Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar tarafından kurulan federasyon niteliğindeki tüzel kişilerin bulunması halinde, (Değişik ibare:RG-30/10/2011-28100) bu tüzel kişilerin konfederasyonlara kurucu olabilmesine dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten konfederasyon kurucuları tarafından imzalanmış 2 adet yazılı beyan, 6- Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten 2 adet liste.	60 GÜN (yasal süre) 30 GÜN (fiili süre)
5	YARDIM TOPLAMA İZİNİ	1- Müracaat dilekçesi. Bu dilekçe içeriğinde yer verilmesi gereken hususlar: * Hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı, * Yardım toplama faaliyetinde kaç kişi çalıştırılacağı, * Yardım toplama faaliyetlerinin sürdüreceği il ve ilçeler, * Yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarı. * Yardım toplama şekillerinden hangilerinin uygulanacağı, 2- Toplanacak yardım miktarının belirlenmesi dair keşif özeti, sağlık raporu, hasar raporu v.b. belge ver raporlar 3- Tüzel kişiliği haiz Kurum ve kuruluş müracaatlarında kurum veya kuruluşun yönetim organlarında görevli olanların, gerçek kişilerin yardım toplama başvurularında ise sorumlu kurul üyelerinin ve yardım toplama faaliyetinde görev alacakların açık kimliklerine ve adreslerine ilişkin beyanlar. 4- Kamu görevlilerinin çalıştırılmasının düşünülmesi halinde ilgili Valilik ve Kaymakamlıklardan alınmış izin belgeleri. İzin veren makamca gerekli görülecek diğer bilgi ve belgeler daha sonra tamamlattırılır.	2 AY (yasal süre) 1 AY (fiili süre)
6	DERNEK LOKALİ İZİNİ	1- Başvuru dilekçesi ve aşağıdaki belirtilen ekler: 2- Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 3- Lokal olarak açılacak yerin mülk sahibi veya kiracısı olduğuna, ana gayrimenkulün mesken, iş veya ticaret yeri olduğuna, belediye ve mücavir alan sınırları içinde bulunup bulunmadığına dair dernek başkanı tarafından imzalanmış yazılı beyan, 4- 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, 5- Derneklerin; belediye ve mücavir alanlar içinde açacakları lokaller için 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 iskan müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.	30 GÜN (Fiili süre)

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: Yazı İşleri Müdürlüğü

İkinci Müracaat Yeri: Kaymakamlık Makamı

İsim | Atilla ÇETİN
Unvan | İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres | Hükümet Konağı Tercan/ERZİNCAN
Tel | (446) 441 30 16
Faks | (446) 441 30 71
E-Posta | tercanmakamligi@hotmail.com
İlk Müracaat Yeri: Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim | Kürşad KARACA
Unvan | Tercan Kaymakamı
Adres | Hükümet Konağı Tercan/ERZİNCAN
Tel | (446) 441 30 16
Faks | (446) 441 30 71
E-Posta | tercanmakamligi@hotmail.com
İkinci Müracaat Yeri: Kaymakamlık Makamı