

**BULDAN KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1	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	<b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b> 1-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği,kat maliki ise tapu kayıt örneği, 2-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 3-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 4-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	30 GÜN
2	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu gereğince başvuru	Dilekçe	15 GÜN
3	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	<b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b> 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.	30 GÜN
4	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Matbu Dilekçe , -Kira kontratı, -Tapu Belgesi.	15+5 GÜN
5	Tüketici Hakem Heyeti Başvurusu	<b>Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</b> 1-Fatura, 2-Satış Sözleşmesi 3-Garanti Belgesi, 4-Servis Fişi 5-Sözleşme 6- Dekont vb.	3 AY
6	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	<b>Başvuru Belgeleri:</b> 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.	15 GÜN

		7- İş yerinin giriş ve çıkışlarını görebilecek şekilde kamera kurulduğuna dair fatura veya (montajın yapıldığına dair belge)	
7	“Apostil” tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Görele Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	1 SAAT
8	2860 sayılı yardım Toplama Kanunu gereğince yetki belgesi düzenlenmesi	<b>Başvuru belgeleri:</b> 1- Dilekçe 2- Toplanacak yardım miktarını belirleme yarayacak keşif özeti, rapor 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- İkametgah belgeleri	2 AY
9	Yurtdışı Bakım Belgesi Onayı	-İlgiliye Ait Bakım Belgesi -Vukuatlı Nüfus Kayıt örneği	10 Dakika
10	Faal Dernek Yetki Belgesi	1- Üst Yazı 2- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 3- Yetki Belgesi	10 Dakika
11	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. 4- Yerleşim yeri belgesi.(muhtar onaylı)	15 GÜN
12	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	30 GÜN
13	3071 sayılı Dilekçe Kanunu gereğince başvuru	Dilekçe	30 GÜN

“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 başvurunuz.”

İlk Müracaat Yeri: Yazı İşleri Müdürlüğü  
İsim : Ramazan AKSOY  
Unvan : Yazı İşleri Müdür V.  
Adres : Cumhuriyet Mah. Konak.Cad.  
Tel: : 0 258 431 3001  
Faks : 0 258 431 3210  
e-posta : [buldan@icisleri.gov.tr](mailto:buldan@icisleri.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakamlık  
İsim : Murat SARI  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Cumhuriyet Mah. Konak Cad.  
Tel : 0 258 431 3001  
Faks : 0 258 431 3210  
e-posta : [buldan@icisleri.gov.tr](mailto:buldan@icisleri.gov.tr)