

**KOVANCILAR KAYMAKAMLIĞI  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

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.	15 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: 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.	7 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 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.	30 gün
4	Tüketici Sorunları	<b>Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen</b>	3 ay

	Başvurusu	<b>belgeler eklenir.</b> 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, - Sözleşme vb.	
5	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 İP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı.	10 gün
6	"Apostille" tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Kovancılar Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	1 gün
7	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe	15 gün
8	44883 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Başvuru	1-Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar; Şikayetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı çalıştığı kurum) 2.	30+15 gün
9	Vatandaşlardan elden yada posta yoluyla gelen şikayet ve talep dilekçeleri	1-Dilekçe, Kaymakam yada Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçeler Not: Adı, soyadı tarih adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz	30 gün
15	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Gereğince Yapılan Müracaatlar	1- Bilgi Edinme Başvuru Formu )Gerçek ve Tüzel kişiler için, (Süre 15 gün olup,bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda ise süre 30 iş günüdür.)	15 İş günü
16	Düğün Eğlence ve Av Tüfeği Ruhsat Dilekçeleri	Başvuru dilekçesi (Talep edilen konuya göre dilekçeler ilgili güvenlik birimlerine havale edilir.)	5 Dakika
17	CİMER Başvuruları	1- Başvuru dilekçesi 2- İnternet üzerinden yapılan CİMER başvuruları	15 gün
18	Adli Sicil Belgesi Verilmesi Talebi (Sabıka Kaydı)	1- Dilekçe matbu 2- Nüfus Cüzdanı aslı	5 Dakika
	Açık Kapı	1- Sistem üzerinden başvuru yapılır	7 İş günü

19	Başvuruları		
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.			
<b>İlk Müracaat Yeri:</b>		<b>İkinci Müracaat Yeri:</b>	
İsim	<b>Mehmet BİÇER</b>	İsim	<b>Bünyamin KARALOĞLU</b>
Unvan	Yazı İşleri Müdürü	Unvan	Kaymakam
Adres	Hükümet konağı kat 3	Adres	Hükümet Konağı kat 3
Tel	0424 611 30 01	Tel	0 424 611 30 01
Faks	0 424 611 33 54	Faks	0 424 611 33 54
E-Posta		E-Posta	