

**KDZ.EREĞLİ KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri	1- Dilekçe (Kaymakamlığımıza elden, posta yolu ile ya da internet üzerinden e-posta ile yapılan başvurular)	30 gün
2	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu İle İlgili Başvurular	1- Bilgi edinme başvuru dilekçesi veya formu	30 gün
3	CİMER Başvuruları	1- Başvuru Dilekçesi	30 gün
4	Tüketici İrtibat Bürosuna Yapılan Başvuruların Alınması	1- Tüketici şikayet dilekçesi (varsa fatura, garanti belgesi, servis fişi vb. destekleyici belgeler eklenir.)	15 Dakika
5	Açık Kapı Başvuruları	1- Bizzat veya Elektronik Ortamda yapılan başvurular	7 gün
6	İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1- Dilekçe 2- İşyeri açma ve çalışma ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı örneği 3- Telekom internet bağlantı bilgisi 4- Filtre lisans belgesi fotokopisi 5- İkametgah belgesi 6- Nüfus cüzdan fotokopisi	15 gün
7	3091 Taşınmaz Mal Zilliyetliği İle İlgili Başvurular	1- Başvuru dilekçesi	15 gün
8	İnsan Hakları Başvurusu	1- Başvuru formu	30 gün
9	"Apostille" Tasdik Şerhi İşlemleri	1- İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler	15 dakika
10	Yurt Dışı Bakım Belgesi	1- Yurt dışı bakım belgesi formu 2- Aile kayıt örneği veya beyanının muhtar tasdiki	10 dakika
11	Dernek Kurulması Başvurusu	1- 2 Adet dernek tüzüğü (her sayfası kurucular tarafından imzalanacak) 2- 2 Adet dernek kuruluş bildirim formu. 3- 2 Adet tebligat almaya yetkili kişileri gösteren liste (Kurucu üyelerin adı, adresi ve telefon numaraları) 4- 2 Adet kira sözleşmesi (veya tahsis yazısı ) 5- (Spor kulübü kuruluşlarında her evraktan 3 er adet hazırlanması gerekmektedir. Ayrıca logo kullanımı var ise 3 adet de renkli logo çıktısı ilave edilecektir.)	15 Dakika
12	Dernek Yetki Belgesi	1- Yönetim Kurulu haricindeki yetkilendirilenler için dilekçe 2- Yönetim Kurulu karar fotokopisi 3- 1 Adet vesikalık resim	30 Dakika

13	Lokal Açma ve İşletme Ruhsatı Başvurusu (İçkili – İçkisiz)	1- Yönetim kurulu karar fotokopisi (1 adet) 2- 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 (1 adet) 3- Mesken sahiplerinin tamamının onayının belirtildiği muvaffakatname (1 adet) 4- Yapı kullanım izin belgesi (1 adet)	30 Gün
14	Yardım Toplama Başvuruları	1- Yardım toplamanın amacını belirten dilekçe;(gerçek kişiler için, en az üç kişilik sorumlu kurul oluşturulur ve dilekçe kurul başkanı tarafından yazılır, dernek veya tüzel kişilik tarafından yapılıyorsa yönetim kurulu tarafından alınacak yönetim kurulu kararı alınır ve dilekçede alınan kararın kısa özeti yazılır.) a) Dilekçede; Hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı, Yardım toplama faaliyetinin süresi(1-3 ve 6 ay veya 1 yıl), Kapsayacağı faaliyet alanı (Türkiye geneli il, iller veya ilçelerin belirtilmesi), Yardım toplama faaliyet şekillerinden hangilerinin uygulanacağı (makbuz bastırmak, banka hesabı vs.), Yardım toplama faaliyetinde kimlerin görev alacağı (yardım toplama faaliyetinde kamu görevlileri çalıştırılacaksa Mülki amirden alınmış izin belgeleri) hususları belirtilmelidir. 2- Dilekçe ekinde istenen belgeler; a) Yardım toplamada görev alacak şahıslara ait Nüfus cüzdanı fotokopileri, 2’şer adet vesikalık fotoğraf ve Adli sicil kaydı b) Yardım miktarını belirlemeye yarayacak, keşif özeti, rapor ve belgeler c) Kamu görevlisine ait çalıştığı kurum bilgileri d)Tüzel kişiler için yönetim kurulu kararı	60 gün

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

İlk Müracaat Yeri : İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü  
İsim : Erdal UYAR  
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Kdz.Ereğli Kaymakamlığı  
Tel : 0 372 316 17 73 – 316 58 20  
Faks : 0 372 322 56 25 - 323 43 07  
e-Posta : kaymakamlik@karadenizeregli.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakamlık  
İsim : Mehmet YAPICI  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Kdz.Ereğli Kaymakamlığı  
Tel : 0 372 322 40 33  
Faks : 0 372 322 56 25  
e-Posta : kaymakamlik@karadenizeregli.gov.tr