

T.C.
ÇAT KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŐA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGE
1	3091 SAYILI TAŐINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN VALİLİK VE KAYMAKAMLIKLARCA ÖNLENMESİ	1-Dilekçe, 2-Kira kontratı (varsa) 3-Tapu belgesi vs (varsa)
2	4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA BAŞVURU	1-Őikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar adresi ve telefon numarası, őikayet edilen çalıştığı kurum)
3	4341 SAYILI MUHTAÇ ERBAŐ VE ER AİLELERİNİN ÜCRETSİZ TEDAVİSİ HAKKINDA KANUN GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI)	1-Başvuru formu, 2-Askerlik Őubesinden asker olduğuna 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi.
4	5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĞI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI)	1-Dilekçe, 2-Mal bildirim formu (2 adet), 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi, 4-ÖĞrenci ise öğrenci olduğuna dair belge 5-Sağlık kurulu raporu (%40 ve üzeri).
5	5510 SAYILI SOSYAL SİĞORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİĞORTASI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI)	1-Dilekçe, 2-Mal bildirim formu (2 adet), 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi, 4-ÖĞrenci ise öğrenci olduğuna dair belge 5-Sağlık kurulu raporu (%40 ve üzeri).
6	YURT DIŐI BAKIM BELGESİ TASDİKİ	Yurt DıŐı Bakım Belgesi formu (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuŐtur)
7	APOSTİLLE TASDİK İŞLEMİ	Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf resmi belgeler (İdari nitelikteki belgele Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınmış tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi v
8	634 SAYILI KAT MÜLKİYETİ KANUNUNA 2814 SAYILI KANUNLA EKLENEN EK-2 MADDE GEREĞİNCE; GÖREVLERİ NEDENİYLE TAHSİS EDİLEN ORTAK KULLANIM ALANINDAN (DIŐARIDAN ATANAN YÖNETİCİ, APARTMAN GÖREVLİSİ, KAPICI, BEKÇİ TAHLİYE İŞLEMİ)	1-Dilekçe 2-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönörneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği 3-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son yöneticiye/yönetim kuruluna yetki verili kurulu kararı, 4-İŞ akdinin sona ermesine bağlı olarak olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgil 5-İŞine son verilen kimsenin çalıştığı s ihbar ve kıdem tazminatlarının karşıl alındığına dair belge örneği.

9	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNUN 75. MADDESİ GEREĞİNCE TAHKİKAT (ECRİMİSİL VE TAHLİYE)	1-İlgili kurumun talep yazısı, 2-Boşaltılması istenilen yer için yapılacak işlemler, 3-Kira sözleşmesi ve diğer her türlü belgeler
10	DERNEK LOKALİ İZİN BELGESİ VERİLMESİ	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler 1-Lokal açılması konusunda alınmış yönlendirme yazısı, 2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi ve tapu senedi sözleşmesinin kontratının örneği, 3- Ana gayrimenkulün tapu kayıtlarında yer alan yerler için kat maliklerinin oy birliği ile alınan kararlar, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı bir bina olması halinde bina tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin yazılı onayı, örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulunun yazılı onayı, 4-Yapı kullanma (iskan) izin belgesi, binaların yapıldığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınmış yapı kullanma izin belgesi olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge, 5-İşyerinin dışındaki lokaller için Bayındırlık ve İmarat Bakanlığı tarafından alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge
11	5651 SAYILI KANUN GEREĞİNCE TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ VERİLMESİ	1-Dilekçe, 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının alınmış olması halinde bir örneği, 3- Vergi levhası fotokopisi, 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürünün yazılı onayı, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan izin belgesi, 6- TİB onaylı filtre programı lisans belgesi
12	İNTERNETTEN E-POSTA YOLUYLA YAPILAN BAŞVURULAR	İnternet aracılığı ile e-mail yoluyla yapılan başvuruların internet sitesinden ilgisi nedeni ile kuruma iletilmesi için diğer e- mailler
13	VATANDAŞLARDAN ELDEN VEYA POSTA İLE GELEN DİLEKÇELER	1- Dilekçe Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürü tarafından kabul edilmiş dilekçeler, Not : Adı soyadı, tarih, adres ve imza bilgileri eksik olmaz. Elden veya posta yolu ile gelen resmi dilekçelerin kuruma havale edilir.
14	EVRAK VE DİLEKÇE HAVALE İŞLEMİ	Elden veya posta yolu ile gelen resmi dilekçelerin kuruma havale edilir.

15	İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU	1- Başvuru Formu
16	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Bilgi edinme başvuru formu a)Gerçek için (Bilginin başka kurumdan temin edilmişse günüdür.)
17	DÜĞÜN, EĞLENCE VE AV TÜFEĞİ RUHSATI DİLEKÇELERİ	Başvuru dilekçesi (Talep edilen konuya ait dilekçe ilgili kuruma)
18	DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ	1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde) 2-Disiplin cezası kararı 3-Disiplin cezası kararı tebliğ-tebellüğ
19	MUHTAR İZİN BAŞVURUSU	1- izin talep dilekçesi (İmzalı, mühürlü) (İzine ayrılan muhtara 1. azanın vekâle
20	MUHTAR İMZA SİRKÜLERİ TASDİKİ	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge
21	YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR MÜRACAATI	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolmuş dilekçe. 2-Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanan belge 3-Mühür bedeli dekontu ve eski berat
22	BİMER BAŞVURULARI	1- Başvuru dilekçesi 2- İnternet üzerinden yapılan Bimer başvuru
23	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ BAŞVURUSU	Dilekçe
24	OMBUDSMANLIK BAŞVURUSU	1- Başvuru Formu 2- Konu ile ilgili belgeler (İdarenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı, yapılan başvurular)
25	ADLİ SİCİL BELGESİ (Sabıka Kaydı)	1- Dilekçe matbu 2- Nüfus Cüzdanı aslı
26	TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU (İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNCE YÜRÜTÜLMEKTEDİR)	1- Matbu Başvuru Dilekçesi 2- Fatura, 3- Satış Fişi 4- Garanti Belgesi veya Sözleşme

“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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Müracaat Yeri	: Yazı İşleri Müdürlüğü	İkinci
	Müracaat Yeri : Kaymakam	
	İsim	: Zülküf
SAYIM	İsim	: Saadettin DOĞAN
	Unvan	: Yazı İşleri
Müdürü	Unvan	: Kaymakam
	Adres	: Hükümet Konağı Çat
ERZURUM	Adres	: Hükümet Konağı Çat ERZURUM
	Tel	: 0(442) 611 20
02	Tel	: 0(442) 611 20 02
	Faks	: 0(442) 611 20
57	Faks	: 0(442) 611 20 57

E-Posta :
zulkuf.sayim@icisleri.gov.tr E-
Posta : saadettin.dogan@icisleri.gov.tr