

## DEREPAZARI KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine 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	<b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b> 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.	20 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	30-60 GÜN

4	2860 Sayılı Kanun Yardım Toplama	<b>1-Talep Dilekçe</b> 2-Yetkili Makama sorumlu tarafından sunulan talep dilekçesine istinaden yapılacak Hizmetin amacı ve kamu yararına uygunluğu, 3-Sabıka Kaydı 4-Yerleşim Belgesi 5-Nüfus Cüzdan Fot. 6-Fotoğraf(2 ad) 7-Yönetim Kurulu Kararı(Tüzel Kişiler için) 8-Gelir-Gider Tablosu(İhtiyaçla ilgili)	<b>15-60 GÜN</b>
5	Tüketici Sorunları Başvurusu	<b>Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</b> 1-Dilekçe 2-Fatura, 3-Satış Fişi 4-Garanti Belgesi, 5-Sözleşme vb.	<b>45-90 GÜN</b>
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.	<b>15 GÜN</b>
7	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe, ihlal ile ilgili varsa bilgi ve belge	<b>1-7 GÜN</b>
8	4341 Sayılı Kanun Gereği Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	<b>1-Form (muhtar onaylı),</b> 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge, 3-Vukuatlı Nüfus Aile Kayıt Örneği (Bakmakla Yükümlü Olunan Kişileri içerecek şekilde), 4-Kurul Günü itibariyle	<b>*1-7 GÜN</b>

<b>9</b>	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanununun 108.mad. gereğince (Muhtaçlık Kararı)	<b>1-Matbu Dilekçe,</b> 2-Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3-Vukuatlı Nüfus Aile Kayıt Örneği (Bakmakla Yükümlü Olunan Kişileri içerecek şekilde), 4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri). *-Kurul Günü itibariyle	<b>*1-7 GÜN</b>
<b>10</b>	5510 Sayılı Kanun Kapsamında Muhtaçlık Tespiti	İlgili İşleme İlişkin Müracaat Formu	<b>1 saat</b>
<b>11</b>	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	Şikâyet ve Talepler *-Kurum içinde 15 gün, kurum dışı 30 gün	<b>*15-30 GÜN</b>
<b>12</b>	Evrak Havale	1-Sisteme Kayıtlı Evraklarda 2-Elden Havale Edilen Evraklarda	<b>1 GÜN 5 Dk.</b>

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda aşağıdaki müracaat başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim: Turgay ACAR

Unvan: İlçe Yazı İşleri Müdürü

Tel: 0464 311 30 17 Faks: 0464 311 36 80