

**TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>1</b>	Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Matbu Dilekçe,  -Taşınmaz ile İlgili Belgeler	<b>KARAR VE İNFAZ 20 GÜN</b>
<b>2</b>	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 İşlemi	<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	<b>1 HAFTA</b>

3	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi Düzenlenmesi	<p><b>Dilekçe Ekine Aşağıda Belirtilen Belgeler Eklenir:</b></p> <p>1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği</p> <p>2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği kiralık ise kira kontratının örneği</p> <p>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 işhanların da ise yönetim kurulu kararı örneği</p> <p>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</p>	<b>1 HAFTA</b>
4	Tüketici Sorunları Başvurusu	<p><b>Matbu Dilekçe Ekine Aşağıda Belirtilen Belgeler Eklenir:</b></p> <p>1-Fatura</p> <p>2-Satış Fişi</p> <p>3-Garanti Belgesi</p> <p>4-Sözleşme Servis fişi vb</p>	<b>3 Ay</b>

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 IP sözleşmesi 6-TİB onaylı filtre programı 7-İş yerine kamera ve kayıt sistemi kurulduğuna dair fatura fotokopisi 8-İşyeri Ticari Sicil Kaydı fotokopisi	<b>15 GÜN</b>
6	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe	<b>15 GÜN</b>
7	4341 Sayılı Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması(Muhtaçlık Kararı)	1-Soybis dilekçe örneği 2-Askerlik Şubesinde asker olduğuna dair belge	<b>7 GÜN</b>

<b>8</b>	5354 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu Gereğince(Muhtaçlık Kararı)	1-Soybis dilekçe örneği 2-Mal Bildirim Formu(2 Adet) 3-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge 5-Sağlık Kurulu Raporu(%40 ve üzeri)	<b>7 GÜN</b>
<b>9</b>	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası	1-Soybis dilekçe örneği	<b>7 GÜN</b>
<b>10</b>	Yurt Dışı Bakım Belgesi	1-Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu 2-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği	<b>15 Dk</b>
<b>11</b>	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1-Dilekçe	<b>15 GÜN</b>
<b>12</b>	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	1-Şikayet Dilekçesi	<b>30+15 GÜN</b>
<b>13</b>	Köy Muhtarlığı Tahsilat Makbuzu, İhbarname ve Gelir Makbuzu Tasdik İşlemi	1-Tahsilat Makbuzu,Gelir Makbuzu ve İhbarname Bulunduğu Köy Muhtarlığı Adına Kesilmiş Fatura	<b>1 SAAT</b>
<b>14</b>	Görev Belgesi Müracaatları	1-Görev Belgesi Talep Dilekçesi	<b>1 SAAT</b>

<b>15</b>	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1-Muhtarlık Mührünün Yıprandığı,Kaybolduğu veya Çalındığını Bildiren Dilekçe. 2-Dekont ve Eski Berat	<b>1 AY</b>
<b>16</b>	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	1-Başvuru Formu	<b>15 GÜN</b>
<b>17</b>	BİMER	1-Başvuru Dilekçesi	<b>15 GÜN</b>
<b>18</b>	2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu Kapsamında Yapılan İşlemler	Dilekçe Ekine Aşağıda Belirtilen Belgeler Eklenir 1-Görevlendirilenlerin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2-Görevlendirilenlerin İkametgah İlmühaberi 3-Resmi Kurumdan Alınan İzin Sayısı 4-Görevlendirilen Kişilerin Sabıka Kayıtları 5-İkişer Adet Fotoğraf 6-Toplanacak Yardım Miktarını Gösterir Keşif Özeti 7-Yönetim Kurulunca Alınan Karar Fotokopisi	<b>3 GÜN</b>

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

**İlk Müracaat Yeri :**

**İsim :** Sebihat ŞAHİN

**Ünvan :** Şef

**Adres :** Toroslar Kaymakamlığı

**Tel :** (0324) 322 26 26

**Faks :** (0324) 322 26 32

**İkinci Müracaat Yeri:**

**İsim:** Fatih YILMAZ

**Ünvan :** İlçe Yazı İşleri Müdürü

**Adres :** Toroslar Kaymakamlığı

**Tel :** (0324) 322 26 26

**Faks :** (0324) 322 26 32