

## EK-2

### KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

#### İLKADIM KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI

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	1-Matbu Dilekçe, 2-Kira kontratı, 3-Tapu Belgesi.	15 (Onbeş) 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> 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.	15 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.	15 Gün
		<b>Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</b> 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb.	15 Gün
4	Tüketici Sorunları Başvurusu	<b>Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</b> 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb.	90 Gün

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.	5 Gün
6	“Apostille” tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, İlkadım Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	10 Dakika
7	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	30 Gün
8	Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	1-Form (muhtar onaylı), 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	7 Gün
9	Yurt dışı bakım belgesi	1-Yurt dışı bakım belgesi formu (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı)	15 Dakika
10	4483 sayılı memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkında karar	1- Şikayet dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar, şikayetçinin adı soyadı, adresi, telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum)	30 + 15 Gün
11	Belediye sınırları ile ilgili işlemler	1-Başvuru dilekçesi 2-Belediye Meclis Kararı ve Krokisi	15 Gün

12	Dosya - Karar Örneği verilmesi	1-Başvuru dilekçesi	1 Gün
13	Görev Belgesi Müracaatları	1-Görev Belgesi Talep dilekçesi	15 Dakika
14	Muhtar izin Müracaatları	1-İmzalı mühürlü izin dilekçesi	15 Dakika
15	Yıpranmış,Kaybolmuş veya çalınmış Mühür Müracaatı	1-Muhtarlık Müdürü'nün yıprandığının kaybolduğunun ve çalındığının bildiril dilekçe 2-Çalındı ise kolluk Kuvvetlerince Hazırlanmış Tutanak 3-Mühür Beratı 4-Mühür Bedeli Dekontu	1 Ay
16	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri	1-Dilekçe	30 Gün
17	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1-Dilekçe	15 Gün
18	Disiplin cezasına itiraz işlemleri	1-İtiraz Dilekçesi 2-Disiplin Cezası Kararı 3-Disiplin Cezası Tebellüğ Belgesi	30 Gün

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.

**İlk Müracaat Yeri:** İlkadım Kaymakamlığı  
**İsim** : Cemal KÖSE  
**Unvan** : İlçe Yazı İşleri Müdürü  
**Adres** : İlkadım Kaymakamlığı  
**Tel** : 0362 435 23 80  
**Faks** : 0362 435 10 23  
**E-Posta** : cemal.kose@icisleri.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : İlkadım Kaymakamlığı  
**İsim** : Turan ATLAMAZ  
**Unvan** : Kaymakam  
**Adres** : İlkadım Kaymakamlığı  
**Tel** : 0362 435 10 03  
**Faks** : 0362 435 10 03  
**E-Posta** : Turan.atlamaz@homail.com