T.C.

TOMARZA KAYMAKAMLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
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 | 1. Matbu Dilekçe,
2. Kira kontratı, 3- Tapu Belgesi.
 | Karar 15 Günİnfaz 5 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 | Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: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.
 | 7 Gün |
| 3 | 2886 SAYILI Devlet İhale Kanununun75. Maddesi gereğince tahkikat. (Ecrimisil ve Tahliye) | 1. İlgili Kurumun talep yazısı,
2. Boşaltılması istenilen yer için yapılan tebligat,
3. Kira Sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belge.
 | 15 Gün |
| 4 | Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi | Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 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 Iskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge | 30 Gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi | Başvuru Belgeleri:1. Matbu Dilekçe
2. Ruhsat Sahibinin/Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi
3. İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatının tasdikli fotokopisi (Belediye Bşk.dan)
4. Vergi levhasının fotokopisi
5. Şirketler için Ticaret Sicil Gazetesi ilgili sayfası; Kişiler için Oda Kayıt Belgesi
6. Telekomünikasyon İletişim Başkanlığı tarafından onaylı içerik filtreleme programının lisans fotokopisi
7. - İşyerinde kullanılmakta olan lisans gerektiren yazılımların lisans belgelerinin

fotokopisi (İşletim Sistemi, Ofis Uygulamaları vs.)1. ISS'den alınan sabit IP bilgisini gösterir belge 9- Kamera Kayıt Sistemi kurulduğuna dair belgeler.
 | 7 Gün |
| 6 | 3071 sayılı Dilekçe Kanunu Gereğince | Dilekçe | 30 Gün |
| 7 | "Apostille" tasdik Şerhi | Apostille tasdik Şerhi istenen belgelerin ilçemize bağlı idarelerden alınmış olması istenir. | 1 Dakika |
| 8 | İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu | Dilekçe. | 30 Gün |
| 9 | Muhtar İzin Müracaatları | İzin talep dilekçesi. | 1 Dakika |
| 10 | Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Resmi Mühür Müracaatı | 1. Dilekçe,
2. Dekont ve Eski Mühür Beratı
 | 30 Gün |
| 11 | Muhtar İmza Sirküleri Tasdiki | Muhtarın İmza ve Mührünü Taşıyan Belge | 15 Dakika |
| 12 | Telefonda ya da Yüzyüze Vatandaşı Bilgilendirme | Vatandaşın öğrenmek istediği konuda bilgilendirmek veya bilgiye rahat ulaşabilmek için yapmış olduğu sözlü talep | İvedilikle |
| 13 | 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı) | 1. Matbu Dilekçe,
2. Mal Bildirim Formu (2 Adet),
3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,
4. Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro,
5. Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri).
 | 15 gün |
| 14 | Vatandaşlardan elden veya posta yoluyla gelen dilekçeler | Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçe. | 30 Gün |
| 15 | Evrak Havalesi | Elden ya da posta yoluyla Yazı İşleri Müdürüne teslim edilen resmi evrak ve yazılar. | İvedilikle |
| 16 | Yurt Dışı Bakım Belgesi | Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile Doldurulmuş Muhtar Onaylı) | 5 Dakika |
| 17 | Kamu Görevlileri Etik Davranış | Dilekçe | 15 Gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | İlkeleri |  |  |
| 18 | 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar | Şikâyet dilekçesi veya İlgili Cumhuriyet Başsavcılığın talebi | 30+15 Gün |
| 19 | 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu | Başvuru Formu | 15 İş Günü |
| 20 | CİMER | Başvuru Dilekçesi | 15 Gün (30 Gün) |
| 21 | Adli sicil kaydı belgesi | Kimlik | 1 Dakika |
| 22 | Dernek Kurulumu | 1. Kuruluş Bildirimi,
2. Tüzük,
3. Kira Kontratı
4. Tapu Fotokopisi
5. Tebligat Almaya Yetkili Kişilere Ait Bilgiler
 | 5 Dakika |
| 23 | Muhtarların Muhtarlık Belgesi Talebi | Dilekçe | 1 Dakika |

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 | İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri | TOMARZA KAYMAKAMLIĞI |
| İsim |  | İsim |  |
| Unvan |  | Unvan |  |
| Adres | Tomarza Hükümet Konağı Kat:3 | Adres | Tomarza Hükümet Konağı Kat:3 |
| Tel | 66155 15 | Tel | 661 55 15 |
| Faks | 661 52 98 | Faks | 66152 98 |
| e-posta | tomarzakaymakamliği@gmail.com | e-posta | tomarzakaymakamliği@gmail.com |