

**ÇAYIROVA KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanuna Göre Yapılan Başvurular	-Matbu Dilekçe, -Kira kontratı, -Tapu Belgesi. -Başvuran Vekil ise vekaleti.	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> 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-Kat maliklerinin tespiti için ilgili Tapu Müdürlüğünden alınacak kat malikleri listesinin aslı, 5- SGK prim makbuzu, maaş ödeme belgesi (kapıcıya),	7 GÜN (İhtarname alındıktan sonra 15 gün içerisinde boşaltılmazsa)
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	30 GÜN
4	Tüketici Sorunları Başvurusu	1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi	6 AY + 6 AY
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 – Oda kaydı 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi	15 GÜN
6	“Apostille” tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, İlçe Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.(Tasdik edilecek belgenin BELGEYİ GETİRECEK KİŞİNİN T.C. Kimlik Numarası yer alan kimliği) Belgeyi getiren kişi, yabancı ise pasaportu veya ikametgah tezkeresi. Şirketler veya vize firmaları tarafından farklı kişilere ait belgeler getirilmesi halinde, şirketin antetli kağıdına düzenlenmiş ve kişilerin isimlerinin yer aldığı liste.	BAŞVURU ANINDA
7	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	15 GÜN
8	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ve 5510 sayılı SGK 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).	YAPILAN TAHKİKATİN BİTTİĞİ TARİHTEN İTİBAREN
9	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu gereğince başvuru	Dilekçe	15 GÜN
10	3071 sayılı Dilekçe Kanunu gereğince başvuru	Dilekçe	30 GÜN

11	2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu gereğince yetki belgesi düzenlenmesi	<b>Gerçek kişilerden;</b> (En az 3 kişi olacak) <b>1-</b> Yardım toplamının amacı, şekli ,süresi, ne miktarda yardım toplanacağı ve bu faaliyette çalıştırılacak kişi sayısını belirten bilgileri ihtiva eden dilekçe.(1 adet) <b>2-</b> Faaliyette görevlendirileceklerden T.C. Kimlik numarası beyanı, yerleşim yerine ilişkin yazılı beyan,adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları <b>3-</b> Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti gibi belgeler (1 adet) <b>4-</b> Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri varsa 5072 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin belgesi.(1 adet) <b>Tüzel kişilerden;</b> <b>1-</b> Yardım toplamının amacı, şekli, süresi, faaliyet alanı ,ne miktarda yardım toplanacağı ve bu faaliyette görevlendirileceklerin isimlerini ihtiva eden yönetim kurulu kararının da ekleneceği dilekçe.(1 adet) <b>2-</b> Faaliyette görevlendirileceklerden T.C. Kimlik numarası beyanı, yerleşim yerine ilişkin yazılı beyan, adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları <b>3-</b> Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti gibi belgeler (1 adet) <b>4-</b> Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri varsa, 5072 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin belgesi.(1 adet)	2 AY
12	Adli Sicil Kaydı	İlgilinin Nüfus Cüzdanı ( Avukatlardan vekaletname ve baro kimlik kartı)	BAŞVURU ANINDA

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:**

**İsim :**Bayram Ali ÜNSÜR

**Unvan :**İlçe Yazı İşleri Md.

**Adres :**Çayırova Hükümet Konağı

**Tel :**0 (262) 658 19 06

**Faks :**0 (262) 658 19 07

**E-Posta :**cayirova@icisleri.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

**İsim :**Ahmet ÖNAL

**Unvan :**Çayırova Kaymakamı

**Adres :**Çayırova Hükümet Konağı

**Tel :**0 (262) 658 19 06

**Faks :**0 (262) 658 19 07

**E-Posta :**cayirova@icisleri.gov.tr