

**KIZILCAHAMAM KAYMAKAMLIĞI  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
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.	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.	30 GÜN

4-	Tüketici Sorunları Başvurusu	<b>Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</b> 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, -Sözleşme vb.	3-6 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 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı.	15 GÜN
6-	"Apostille" tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikiinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Kartal 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.	30 GÜN

8-	5434 sayılı Emekli Sandığı 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).	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>Başvuru belgeleri:</b> 1- Dilekçe 2- Toplanacak yardım miktarını belirleme yarayacak keşif özeti, rapor 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- İkametgah belgeleri	2 AY
12-	Adli Sicil Kaydı	1-BELGEYİ İSTEYEN KİŞİNİN T.C. Kimlik Numarası yer alan kimlik fotokopisi 2-Dilekçe	Başvuru anında

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.

<b>İlk Müracaat Yeri:</b> İsim : Ali Dede ÜNAL Unvan : Yazı İşleri Müdürü Adres : Kızılcahamam Kaymakamlığı Tel : 312 736 10 03 Faks : 312 736 11 02 E-Posta : <a href="mailto:kizilcahamam@icisleri.gov.tr">kizilcahamam@icisleri.gov.tr</a>		<b>İkinci Müracaat Yeri:</b> İsim : Mehmet YILDIZ Unvan : Kızılcahamam Kaymakamı Adres : Kızılcahamam Kaymakamlığı Tel : 312 736 10 03 Faks : 312 736 11 02 E-Posta : <a href="mailto:kizilcahamam@icisleri.gov.tr">kizilcahamam@icisleri.gov.tr</a>
---	--	--