

T.C.
ATAKUM KAYMAKAMLIĞI
Kanun Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BASYURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	3091 Sayılı Tasınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vahi Ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi	1- Dilekçe, 2- Kira kontratı, (varsa) 3- Tapu Belgesi, vs. (varsa)	15 gün
2	4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Başvuru	1- Şikâyet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikâyetçinin Adı, Soyadı; Adres ve Telefon numarası. Şikâyet edilen memurun Adı, Soyadı, çalıştığı kurum)	30 + 15 Gün
3	3441 Sayılı Muhtaç Erbaş Ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisi Hakkında Kanun Gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1- Başvuru Formu, 2- Askerlik Şubesi Başkanlığından, asker olduğuna dair belge, 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	15 Gün
4	Köy Sınırları İle İlgili İşlemler	1- Başvuru Dilekçesi 2- Köylerde ihtiyar heyeti kararı ve krokişi	15 Gün
5	Yurt Dışı Bakım Belgesi Tasdiki	Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı)	10 Dakika
6	Apostille Tasdik İşlem	Vatandaşlarca Lahay Sözleşmesine tarat ülkelerle gönderilecek olan resmi belgeler (idari nitelikteki belgelerin tasdikinde ilgede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi v.s.)	10 Dakika
7	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, Kapıcı, Bekçi Tahliye İşlemi	1- Dilekçe 2- Basvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği 3- Tahliyesi istenilen kimse için son veriliğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki veriliğine dair kat malikleri kurulu kararı, 4- İş aktidinin 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.	7 Gün
8	2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 75. Maddesi Gereğince Tahkikat (Ecri misli ve Tahliye)	1-İlgili kurumun talep yazısı 2-Bosaltılması istenilen yer için yapılan tebligat 3-Kira sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler	15 Gün
9	Demek Lokali İzin Belgesi Verilmesi	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 kayıtlarında mesken olarak görülen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken iş hanlarında ise yönetin kurulu kararı örneği, 4- Yapı kullanma (iskan) izin belgesi.(Bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediye den alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge)	30 Gün

10	5651 sayılı Kanun Gereğince Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi Verilmesi	Başvuru Belgeleri: 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 cüzdanı fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı lisans belgesi.	15 Gün
11	Yatandaşlardan Elden veya Posta ile Gelen Dilekçeler	1- Dilekçe Kaymakam ya da yazı işleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçeler, Not: Adı soyadı, tarih, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz.	30 Gün
12	Evrak ve Dilekçe Havale İşlemleri	Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir	30 Dakika
13	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1- Başvuru Formu	30 Gün
14	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Gereğince Yapılan Müracaatlar	1- Bilgi edinme başvuru formu a) Gerek kişiler için, b) Tuzel kişiler için (Bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda süre 30 iş günüdür.)	15 İş Günü
15	Düğün, Eğlence ve Ay Tüfeği Ruhsatı Dilekçeleri	1- Başvuru dilekçesi (Talep edilen konuya ait dilekçe ilgili kuruma havale edilir)	5 Dakika
16	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1- İtiraz dilekçesi (7 gün içinde) 2- Disiplin Cezası Kararı 3- Disiplin Cezası Kararı Tebliğ- Tebellüğü Belgesi	30 Gün
17	Muhtar İzin Başvurusu	1- İzin Talep Dilekçesi (imzalı, mühürlü) (İzine ayrılan muhtara 1. Azasının vekalet emmesi aslıdır.)	15 Dakika
18	Muhtar İmza Şirketleri Tasdiki	Muhtarın imza ve mühürünü taşıyan belge,	10 Dakika
19	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1- Muhtarlık mühürünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. 2- Çalındı ise Kollu Kuymelerinde hazırlanmış tutanak. 3- Mühür bedeli dekontu ve eski berat	1 Ay
20	CİMER Başvuruları	1- Başvuru Dilekçesi 2- İnternet üzerinden yapılan CİMER başvuruları	30 Gün
21	Açık Kapı	1- İnternet üzerinden yapılan Açık Kapı başvuruları	15 Gün
22	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Başvurusu	1- Dilekçe	15 Gün
23	Adli Sicil Belgesi (Sabıka Kaydı)	1- Dilekçe matbu 2- Nüfus cüzdanı aslı	10 Dakika
24	Tüketici Sorunları Başvurusu	1- Matbu Başvuru Dilekçesi 2- Fatura 3- Satış fişi 4- Garanti belgesi veya sözleşme Kutalya II Ticaret Müdür-lüğünce karar verilmektedir	3 Ay içinde

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin bitirilen süre içerisinde tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yeri ve ya ikinci müracaat yerine başvurmanız.

İlk Müracaat Yeri : Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : Mehmet ARSLAN
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Tel : 0 (362) 4386510
Faks : 0 (362) 4386548

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakamlık
İsim : Kemal YILDIZ
Unvan : Kaymakam
Tel : 0 (362) 4386510
Faks : 0 (362) 4386548