

**ORTACA KAYMAKAMLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	3091 Sayılı Kanun kapsamında Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	1-Matbu dilekçe, 2-Varsa ispata yarayan her türlü belge	22 GÜN (3091 Sayılı Kanun'a Göre)
2-	634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 sayılı Kanunla eklenen Ek-2. maddesi 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 istenen 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-	5253 Sayılı Dernekler Kanununun 26. Maddesi ve Dernekler Yönetmeliğinin 58. Maddesine gereğince Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	<b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b> 1-Lokal açılması konusunda alınmış Yönetim Kurulu Karar örneği, 2-Lokal olarak açılacak yerin mülk sahibi veya kiracısı olduğuna, ana gayrimenkulün mesken, iş veya ticaret yeri olduğuna, belediye ve mücavir alan sınırları içinde bulunup bulunmadığına dair dernek başkanı tarafından imzalanmış yazılı beyan, 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.	5 GÜN (Eksik evrak bulunması halinde 30 günlük ek süre verilir)

4-	6502 Sayılı Kanununun 68. Maddesi ve Tüketici Hakem Heyetleri Yönetmeliğinin 11. Maddesine göre Tüketici Sorunları Başvurusu	<b>Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</b> 1-Dilekçe, 2-Satış Fişi veya Fatura 3-Garanti Belgesi, Sözleşme vb.	AZAMİ 1 Yıl (Tüketici Hakem Heyetleri Yönetmeliği Gereği)
5-	İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkındaki Yönetmeliğin 6. Maddesine göre Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi Düzenlenmesi	<b>Başvuru Belgeleri:</b> 1- Matbu Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı örneği 3- Vergi Levhası 4-Esnaf ve Sanatkârlar Odası Üye Kayıt Belgesi 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı.	15 GÜN (İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik Gereği)
6-	"Apostille" tasdik şerhi verilmesi	İlçemiz sınırları içerisinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen idari nitelikteki belgelerin imza tasdiki işlemi olduğundan tasdiki istenen belge asıllarının ibrazı.	10 DAKİKA
7-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe. (Varsa ihlale ilişkin bilgi ve belge evrakları)	1 AY
8-	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 34. maddesi gereğince aylık bağlanacaklar ile ilgili (aynı Kanun'un Geçici 4. maddesinin dördüncü ve beşinci fıkraları gereğince) verilen Muhtaçlık Kararları	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).	7 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:**

İsim : Selçuk FİDAN  
Unvan : Bilgisayar İşletmeni  
Adres : Ortaca Kaymakamlığı  
Tel : 0 252 282 29 70  
Faks : 0 252 282 29 72  
E-Posta : ortaca\_48600@hotmail.com

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Ahmet OCAK  
Unvan : Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Ortaca Kaymakamlığı  
Tel : 0 252 282 29 70  
Faks : 0 252 282 29 72  
E-Posta : ortaca\_48600@hotmail.com