

**İHSANGAZİ 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)</b>
1-	Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Matbu Dilekçe , -Kira kontratı, -Tapu Belgesi.	Dilekçe Tarihinden İtibaren <b>15 gün</b> içerisinde Sonuçlandırılır.
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	1- Dilekçe 2- Tapu Belgesi veya Kira Kontratı	-----
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 gayrimenkulun 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.	-----
4-	Tüketici Sorunları Başvurusu	<b>Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</b> 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, -Sözleşme vb.	Müracaat Tarihinden İtibaren <b>3 Ay</b> içerisinde Sonuçlandırılır.
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.	Kaymakamlığımıza Müracaat Tarihinden itibaren <b>15 gün</b> içerisinde sonuçlandırılır.

6-	"Apostille" tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Çankaya Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	Müracaat anında yapılmaktadır.
7-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	<b>30 gün</b> içerisinde sonuçlandırılarak bilgi verilir
8-	3091 Sayılı Kanun	1-Dilekçe 2-Tapu Belgesi ve Kira Kontratı	<b>15 gün</b>
9-	4982 Sayılı Bilgi Edinme hakkı Kanunu Gereğince İstene Belgeler	<b>1-Bilgi Edinme Başvuru Formu</b> <b>a)Gerçek kişiler için</b> <b>b) Tüzel Kişiler için</b>	15 Gün (Bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda süre 30 gün)
10-	4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	1-Şikayet Dilekçesi a)Dilekçede Bulunması Gereken hususlar: -Şikayet edenin adı, soyadı, adresi, telefon numarası, şikâyet edilen memurun adı, soyadı ve çalıştığı kurum.	Kurula Tevdi Tarihinden itibaren <b>7 gün</b> içerisinde görüşülerek karara bağlanır.

11-	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).	Kurula Tevdi Tarihinden itibaren <b>7 gün</b> içerisinde görüşülerek karara bağlanır.
-----	--	---	---

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.

İsim	Yusuf YALABAÇOĞLU	İsim	Ümit Fırat BÖÇKÜN
Ünvan	Yazı İşleri Müdürü	Ünvan	Kaymakam V
Telefon	0366 392 12 22	Telefon	0366 392 12 24
Faks	0366 392 12 33	Faks	0366 392 12 33
E-posta	yusuf.yalabacoglu@icisleri.gov.tr	E-posta	ihsangazi@icisleri.gov.tr