YENİMAHALLE KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA  NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE) |
| 1 | Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali veKaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları | -Matbu Dilekçe,  -Varsa kira kontratı ve adli makamlarca verilmiş kararlar  -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 | Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:  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 | 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 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 | Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi | Başvuru Belgeleri:  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 cüzdan fotokopisi  5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi  6- TİB onaylı filtre programı  7- Güvenlik kamerası takıldığına dair Emniyet tutanağı | 15 GÜN |
| 5 | “Apostille” tasdik şerhi | İdari nitelikteki belgelerin“alındığı kurumda apostil yapılacak evraka imza yetkisi verilen personel tarafından imzalanarak ıslak imza ve mührün bulunduğu belgeler” ile İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, İlçe Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen ıslak imza ve mühürlü belgeler (Tasdik edilecek belgenin BELGEYİ GETİRECEK KİŞİNİN T.C. Kimlik Numarası yer alan kimliği)  Üniversite diplomalarında mühür/soğuk mührün bulunması veya barkodlu üniversite diplomalarının herhangi bir yerinde üniversitelerin ilgili birimlerince yetki verilen kişiler tarafından imzalı mühürlü olması,  MYK belgelerinin barkodlu ve noter onaylı olması,  İzmir İl sınırların içerisindeki noterler tarafından düzenlenmiş belgeler,  Belgeyi getiren kişi, yabancı ise pasaportu veya ikametgâh tezkeresi.  Şirketler veya vize firmaları tarafından farklı kişilere ait belgeler getirilmesi halinde, şirketin antetli kağıdına düzenlenmiş vergi numarasının açık şekilde görüldüğü ve kişilerin isimlerinin yer aldığı liste. | BAŞVURU ANINDA |
| 6 | İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu | Dilekçe | 15 GÜN |
| 7 | 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 |
| 8 | 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu gereğince başvuru | Dilekçe | 15 GÜN |
| 9 | 3071 sayılı Dilekçe Kanunu gereğince başvuru | Dilekçe | 30 GÜN |
| 10 | 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu gereğince yetki belgesi düzenlenmesi | Başvuru belgeleri:  1-Dilekçe 2-Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor, bilanço 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- İkametgâh belgeleri | 2 AY |
| 11 | 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Karar | 1- Savcılık Soruşturma İzin Talebi  2- Şikâyet Dilekçesi | 30+15 Gün |
| 12 | Yurtdışı Bakım Belgesi | Yurtdışı Bakım Belgesi Formu | BAŞVURU ANINDA |
| 13 | Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri | Dilekçe | 15 Gün |
| 14 | Muhtar İzin Müracaatları | İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi | 2 Gün |
| 15 | CİMER Başvuruları | 1-Başvuru Dilekçesi  2- İnternet üzerinden yapılana Cimer başvuruları  3- Başka kurumlara gönderilmesi durumunda ilave 30 gün süre verilebilir. | 30 Gün |
| 16 | Açık Kapı Birimi | 1- Dilekçe başvurusu  2-www.acikkapi.gov.tr resmî sitesi üzerinden başvuru | 7 gün |
| 17 | Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatları | 1- Muhtarlık Mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildiren dilekçe  2- Dekont ve eski Berat,  3- E-fatura ve mühür bilgi formu | 1 AY |

|  |  |
| --- | --- |
| İLK MÜRACAAT YERİ | İKİNCİ MÜRACAAT YERİ |
| Yenimahalle Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Yenimahalle Kaymakamlığı | |
| İsim : Birgül POLAT İsim: Tahsin KURTBEYOĞLU | |
| Unvan : Yazı İşleri Müdürü Unvan: Yenimahalle Kaymakamı | |
| Adresi : Gayret Mah. İvedik Caddesi No: 31-Yenimahalle/Ankara Adresi: Gayret Mah. İvedik Caddesi No: 31-Yenimahalle/Ankara | |
| Telefon. : 0 (312) 315 54 35 Telefon: 0 (312) 315 54 35  Faks : 0 (312) 344 00 63 Faks : 0 (312) 344 00 63  E-posta : [yaziisleri@yenimahalle.gov.tr](mailto:yaziisleri@yenimahalle.gov.tr) E-posta: [yaziisleri@yenimahalle.gov.tr](mailto:yaziisleri@yenimahalle.gov.tr) | |