T.C.

MADEN 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 ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları | -Matbu Dilekçe,  -Kira kontratı,  -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 | Tüketici Sorunları Başvurusu | 1-Fatura,  2-Satış Fişi  3-Garanti Belgesi | BAŞVURU ANINDA | | |
| 5 | 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 | | |
| 6 | “Apostille” tasdik şerhi | İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, İlçe 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. | 15 GÜN | | |
| 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- İkametgah belgeleri | 2  AY | | |
| 11 | 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Karar | 1- Savcılık Soruşturma İzin Talebi  2- Şikayet Dilekçesi | 30+15 Gün | | |
| 12 | Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri | Dilekçe | 15 Gün | | |
| 13 | Muhtar İzin Müracaatları | İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi | 1 Saat | | |
| 14 | BİMER | Başvuru Dilekçesi | 15 Gün | | |
| 15 | Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatları | 1- Muhtarlık Mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildiren dilekçe  2- Dekont ve eski Berat, | 1 Ay | | |
| 16 | Dernek Kuruluşu | 1. Gerçek veya tüzel en az yedi kurucu tarafından doldurulmuş ve imzalanmış Kuruluş Bildirimi Formu 2. Dernek kurucuları tarafından her sayfası imzalanmış Dernek Tüzüğü, 3. Dernek kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın örneği, 4. Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin derneklere kurucu olabilmesine dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten dernek kurucuları tarafından imzalanmış yazılı beyan, 5. Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin örnekleri, 6. Dernek merkezinin (ikametgah) tapu kütüğünde mesken olarak gösterilen yerlerde bulunacak olması halinde kat malikleri kurulunun oybirliği ile alacağı karar örneği (muvafakatname), | 10 DK.  İlgili evraklar teslim alınma esnasında kontrol edilerek eksik bulunmaması halinde Dernek Başkanına  “alındı belgesi” verilir. | | |
| 17 | Siyasi Parti Teşkilatlarının Kuruluş İşlemleri | 2820 S.K.'nun 33.maddesi kapsamında Siyasi Parti Teşkilatlarının Kuruluş  evrakları 15 gün içerisinde Mülki Makama sunmaları gerekmektedir.   1-Kuruluş Bildirim Çizelgesi  2-Yönetim Kurulu Üyelerinin ;   1. Nüfus Kayıt Örneği 2. İkametgah ( Yerleşim Yeri ve Diğer Adres) Belgesi 3. Adli Sicil Belgesi- (Adli Sicil Belgesinde Kaydı Bulunanların Mahkeme Kararı ile Birlikte)   3-Yetki Belgesi Fotokopisi  4-Parti Tüzüğü (1 Adet)  NOT: 1-) 1 ve 2. maddelerdeki evraklardan 3'er suret asıl, 3.maddedeki evraktan 1 suret  fotokopi hazırlanacaktır. 4.maddeden 1 adet tüzük verilecek. | İlgili evraklar teslim alınma esnasında kontrol edilerek eksik bulunmaması halinde Siyasi Parti temsilcisine  “alındı belgesi” verilir. | | |
| Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvurunun eksiksiz belge ile yapıldığı hallerde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz. | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | İlk Müracaat Yeri                     :  İsim            : Mustafa DEMİRTAŞ  Unvan         : Yazı İşleri Müdür V.  Adres          : Maden Kaymakamlığı  Tel              : 0(424) 441 21 93  Faks            : 0(424) 441 21 93  E-Posta       : [mustafa](mailto:mustafa.uzuner@icisleri.gov.tr)[.demirtas@icisleri.gov.tr](mailto:.demirtas@icisleri.gov.tr) | İkinci Müracaat Yeri                :  İsim            : İdil ÖZDEMİR DOĞAN  Unvan         : Kaymakam  Adres          : Maden Kaymakamlığı  Tel              : 0(424) 441 20 01  Faks            : 0(424) 441 21 93  E-Posta       : madenkaymakamlik@hotmail.com | | | | | |  |