

İLKADIM KAYMAKAMLIĞI
İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	“Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Men’i” (3091 Sy.Kn)	1-Matbu Dilekçe,	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 “	1-Dilekçe (ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir): 2-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği,kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 4-İş akdinin 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
3	“634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu 64.md.gereği, dönem süresi sonunda yeni hak sahibi lehine tahliye edilmeyen Devre mülkün Tahliye işlemi”	1-Dilekçe 2-Tapu kaydı 3-Devremülk Sözleşmesi	Aynı gün
4	“Apostille” tasdik şerhi	1- Form Dilekçe 2- Apostille tastik şerhi istenilen resmi belge	10 Dakika

İLKADIM KAYMAKAMLIĞI
İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
5	“Dernek Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi”	1-Dilekçe (ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir): 2Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 3-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 4- 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, 5-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. 6-İçki izni verilebilmesi için (dernek lokalinin içkili yer bölgesi içinde bulunması şartıyla) içki satış belgesi ,	15 gün
6	“Tüketici Hakem Heyeti Sorun Başvurusu”	Matbu Dilekçe ekine (Yazılı dilekçenizde, • Satın aldığımız mal ya da hizmetin ne olduğunu, özelliklerini, • Malın ne zaman teslim edildiğini ya da hizmetin ne zaman ve nerede verildiğini, • Ne kadar para ödediğinizi, • Sorunun ne olduğunu, • Satıcı ya da sağlayıcıya durumu ilettiğinizde neler olduğunu, • Ne yapılmasını istediğinizi anlatın.) aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme	90 gün
7	“Ticari Amaçlı İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcısı İzin Belgesi”	1- Form 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. 7-Oda kayıt belgesi (Gerçek kişiler/İnternet Kafeciler Odası’ndan, Tüzel kişiler-şirket/ATO’ndan) 8-Teknik denetim raporu (5651 Sayılı Kanununun 7 inci, Yönetmeliğin 5, 9 ve 10 uncu maddeleri gereğince Kaymakamlıkça hazırlanacak)	1 gün
8	“İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu”	1- Form Dilekçe 2- İddia konusunu destekleyen belgeler	30 gün

İLKADIM KAYMAKAMLIĞI
İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
9	“Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması” (Muhtaçlık Kararı) (4341 Sy.Kn)	1-Form (muhtar onaylı), 2-Askerlik Şubesinden alınan asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	7 gün
10	“Yeşil Kart Sağlık Karnesi” (3816 Sy.Kn)	İlk Kez Yeşil Kart Başvurusunda Bulunacaklardan İstenilen Belgeler: 1-Başvuru Formu (muhtar onaylı), 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi (Hane reisinin), 3-Fotoğraf (1 er Adet, 5 yaşından büyük tüm aile fertlerinin).	15 gün
		Yeşil Kartının Süresi Dolanlardan Vize İçin İstenilen Belgeler: 1-Form (muhtar onaylı), 2-Yeşil Kart Ön Yüzü Fotokopisi (Hane Reisinin).	3 gün
		2022 sayılı Yasadan Faydalananlardan Yeşil Kart Başvurusunda İstenilen Belgeler: 1- Başvuru Formu (muhtar onaylı), 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 3-2022 Kimlik Kartı Fotokopisi, 4-Fotoğraf (1 Adet).	3 gün
11	“Muhtaçlık Kararı” (5434 Sy.Kn)	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
12	“Dilekçe Hakkının Kullanılması” (3071 Sy.Kn)	1- Dilekçe (adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgah adresinin belirtildiği)	30 gün
13	“BİMER “ Başvurusu	-Elektronik Başvuru (e-Posta)	10 gün

İLKADIM KAYMAKAMLIĞI
İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
14	“Bilgi Edinme Hakkı” Başvurusu (4982 Sy.Kn)	-Bilgi Edinme Form Dilekçesi	5 gün
15	“ Memura Suç İsnadı’na ilişkin başvuru (4483 Sy.Kn)	1-Dilekçe 2-İspat belgeleri	30 gün
16	“ Memura Disiplin Suç İsnadı’na ilişkin başvuru (657 Sy.Kn)	1-Dilekçe 2-İspat belgeleri	30 gün
17	“ Gelir Testi” (SGK tebliğ)	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi(TC Kimlik No)	15 gün
18	“ Yurtdışı Bakım Belge(Beyanname) tastikleri”	1-Dilekçe 2-Bakım belgesi (Mahalle/Köy muhtarına parafe ettirilip mühürlenmiş)	10 dakika
20	“Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine yapılan başvurularının ilgili Disiplin Kuruluna gönderilmesi”	1- Dilekçe (Adı, soyadı, oturma yeri veya iş adresi ile imzayı kapsayan dilekçe)	1 Gün
21	“Disiplin cezasına itiraz üzerine karar verilmesi ”	1- İtiraz Dilekçesi, 2- Disiplin Cezası yazısı,	10 Gün

İLKADIM KAYMAKAMLIĞI
İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
---------	--------------	------------------------------	--

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: İlkadım Kaymakamlığı
İsim : Cemal KÖSE
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres : İlkadım Kaymakamlığı
Tel. : 0362 435 23 80
Faks : 0362 435 10 03
e-Posta : cemal.kose@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: İlkadım Kaymakamlığı
İsim : Zafer ORHAN
Unvan : Kaymakam
Adres : İlkadım Kaymakamlığı
Tel. : 0362 435 10 03
Faks : 0362 435 10 03
e-Posta : zafer.orhan@icisleri.gov.tr