



**T.C.**  
**KUYUCAK KAYMAKAMLIĞI**  
**İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü**

**KUYUCAK KAYMAKAMLIĞI**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI**  
**2019**

**KUYUCAK 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 SÜRE)</b>
1	3071 Sayılı Dilekçe Kanunu gereğince başvuru	-Dilekçe	30 GÜN
2	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu gereğince başvuru	-Dilekçe	15 İŞ GÜNÜ
3	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	-Dilekçe	30 GÜN
4	Adli Sicil Kaydı	-Matbu Dilekçe -Belgeyi İsteyen Kişinin T.C. Kimlik Numarasının yer aldığı kimliği	BAŞVURU ANINDA
5	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Matbu Dilekçe -Kira Kontratı -Tapu Belgesi -Varsa Diğer Belgeler	15 GÜN
6	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	<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 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-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği	1 HAFTA

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
<b>7</b>	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince Başvuru	-Őikayet Dilekçesi (Dilekçede Őikayetçinin adı, Soyadı, Adresi, Telefon Numarası ile Őikayet edilen Memurun Adı, Soyadı, Çalıştığı Kurum bulunmalıdır) -İlgili Bilgi ve belgeler	30 GÜN BU SÜRE ZORUNLU HALLERDE BİR DEFAYA MAHSUS 15 GÜN UZATILABİLİR
<b>8</b>	Normal Tasdik ve “Apostille” Tasdik Őerhi	-Tasdik edilecek resmi belge, -Belgeyi Getiren Kişinin, üzerinde T.C. Kimlik Numarası yer alan kimliği -Belgeyi getiren kişi yabancı ise pasaportu veya ikamet tezkeresi -Őirketler veya vize firmaları tarafından farklı kiŐilere ait belgeler getirilmesi halinde, Őirketin antetli kağıdına düzenlenmiŐ ve kişilerin isimlerinin yer aldığı liste	BAŞVURU ANINDA
<b>9</b>	Tüketici Hakem Heyeti Başvurusu	Matbu dilekçe ekinde aşağıda belirtilen belgeler eklenir: -Matbu Dilekçe -Fatura, SatıŐ FiŐi -Garanti Belgesi -Sözleşme vb.	EN GEÇ 6 AY İÇİNDE KARARA BAđLANIR
<b>10</b>	İlmuhaber Tasdiki (Tapu)	İlmuhaber (Muhtar ve en az 2 (iki) Aza imzalı)	AYNI GÜN
<b>11</b>	5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanuna Göre Muhtaçlık Belgesi	-Matbu Dilekçe -Nüfus Cüzdanı Fotokopisi -Mal Bildirim Formu (2 Adet) -Öđrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalıŐmıyor ise bordro -Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri)	YAPILAN TAHKİKATIN BİTTİğİ TARİHTEN İTİBAREN 15 GÜN

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
12	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Muhtarlık Mühür Müracaatı	-Mührün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildiren dilekçe -Çalındı ise Kolluk Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak -Mühür Beratı, Mühür Örneği -Yönetmelikte belirtilen hesaplardan birine yatırılmış mühür bedeli dekontu	1 AY
13	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	-Matbu Dilekçe -İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da onaylı bir örneği -Vergi Levhası -Ruhsat Sahibinin /Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi -Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi -TİB Onaylı filtre programı	15 GÜN
14	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	<b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b> -Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği,  -Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği,  -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 çoğunluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği,  -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 Çevre ve Şehircilik Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.	30 GÜN

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
15	2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu gereğince yetki belgesi düzenlenmesi	<b>Başvuru Belgeleri:</b> 1- Dilekçe 2-Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-İkametgâh Belgeleri	2 AY
16	Dernek Kurulumu	-Gerçek veya tüzel en az 7 kişilik kurucunun imzalarını taşıyan Dernek Kuruluş Bildirimi (Ek-2) -Yedi Kurucu Üyeye ait Kimlik Fotokopileri, -Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, TCKN, Adresi, telefonu ve imzalarını belirten liste -Dernek Merkezi olarak gösterilen adresin işyeri veya mesken olduğunu belirtir belge, (mesken ise kat maliklerinden alınan muvafakat) Tapu ve Yapı Kullanma izin belgesi, Kira kontratı,(Dernekler Yönetmeliğinin 5. Maddesi gereğince)	1 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:		İkinci Müracaat Yeri:
İsim : Mehmet Sırı DANIŞMAN		İsim : Yılmaz KURT
Unvan : Yazı İşleri Müdürü		Unvan : Kaymakam
Adresi : Kuyucak Kaymakamlığı		Adresi : Kuyucak Kaymakamlığı
Tel : 0 256 371 40 16		Tel : 0 256 371 40 16
Faks : 0 256 371 45 57		Faks : 0 256 371 45 57
E-Posta : kuyucak@icisleri.gov.tr		E-Posta : kuyucak@icisleri.gov.tr