

T.C.
HASANBEYLİ KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
İLÇELERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlere İstinadlı İhtar ve Kaymakamlıklarca Onaylama Yolları	-Matbu Dilekçe. -Kira kontratı. -Tapu Belgesi.	15 Gün
2-	634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 sayılı Kanunla eklenen Ek-2 maddesi gereğince; Görevleri nedeniyle tahsis edilen ortak kullanım alanından (Dışardan alınan 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-Fahriyet istenilen kimsenin işine son verilmesine yönetici/yönetim kuruluna yetki verilmesine dair kat malikleri kurulu kararı. 3-İş aktarım sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname. 4-İşine son verilene kimsenin çalıştığı, süreye ait aylık atacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği. 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 (anamının onayı) 4-Yapı kullanım (iskan) izin belgesi. bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak sbv konusu yerin lokal olarak kullanımında sakınca olmadığına dair belge. hu alanlar dışındaki lokaller için Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanımında sakınca olmadığına dair belge. 1-Fatura. 2-Satış Fisi 3-Garanti Belgesi. -Sözleşme vb.	1 Hafta 10 Gün 6 Ay
3-	Lokal (teknik/teklifi) İzin Belgesi düzenlenmesi		
4-	Tüketici Sorunları Başvurusu	Başvuru Belgeleri: 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 cüzdanı fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TTB onaylı filtre programı.	15 Gün
5-	Ticari Amaçlı İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi		
6-	"Apostille" tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Hasanbeyli Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdikli işlemleri.	Aynı gün içerisinde
7-	İnsan Hakları İhalleri Başvurusu	Dilekçe.	1 Ay
8-	Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	1-Form (muhtar onaylı). 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge. 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	1 Hafta
9-	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).	1 Ay
10-	3713 Sayılı Kanun Kapsamında yapılan başvuru kabulü	Dilekçe İş istek formu Varsa Şehitlik ve Malullük Belgeler	30 Dak.
11-	Harp ve Vazife Malüleri, Gaziler, Şehit Yakınları Sorunlarının Çözümü	Dilekçe	30 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 başvurmanız.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : **TEVfik GÜZEL**
Unvan : **Yazı İşleri Müdürü**
Adres : **Hükümet Köşkü / HASANBEYLİ**
Tel : **0 328 6648523**
Faks : **0 328 6648522**
E-Posta : **hasanbeyli@hasanbeyli.gov.tr**

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : **Yakup KILINÇOĞLU**
Unvan : **Kaymakam**
Adres : **Hükümet Köşkü / HASANBEYLİ**
Tel : **0 328 6648533**
Faks : **0 328 6648522**
E-Posta : **hasanbeyli@hasanbeyli.gov.tr**