

KAVAK KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI SUNUM TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	1- Dilekçe, 2- Kira kontratı (varsa) 3- Tapu belgesi (varsa)	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 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.	15 GÜN

3	Tüketici Başvurusu	1- Matbu Başvuru Dilekçesi 2- Fatura, 3- Satış Fişi 4- Garanti Belgesi veya Sözleşme	6 AY İÇİNDE GÖRÜŞÜLÜR VE KARARA BAĞLANIR. YAPILAN BAŞVURUNUN NİTELİĞİ, BAŞVURU KONUSU, MAL VE HİZMETİN ÖZELLİĞİ GİBİ HUSUSLAR DİKKATE ALINARAK, KARAR SÜRESİ EN FAZLA 6 AY DAHA UZATILABİLİR.
4	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	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 cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı.	15 GÜN
5	APOSTİLLE TASDİK İŞLEMİ	Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf ülkelere gönderilecek olan resmi belgeler (İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi vs.)	BAŞVURU ANINDA

6	İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU	Dilekçe	30 GÜN
7	YURT DIŞI BAKIM BELGESİ TASDİKİ	Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı)	10 Dakika
8	4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA BAŞVURU	1- Şikâyet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikâyetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikâyet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum)	30 + 15 Gün
9	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR	Bilgi edinme başvuru formu a)Gerçek kişiler için b)Tüzel kişiler için	15 İş günü (Bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda süre 30 iş günüdür.)
10	MUHTARLARIN GÖREV BELGESİ MÜRACAATI	Görev Belgesi Talep Dilekçesi	10 Dakika
11	MUHTAR İZİN BAŞVURUSU	İzin talep dilekçesi (İmzalı, mühürlü) (İzine ayrılan muhtara 1. azanın vekâlet etmesi asıldır.)	15 Dakika

12	YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR MÜRACAATI	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. 2-Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak. 3-Mühür Beratı 4- Resmi Mühür Yönetmeliği'nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış 70,00 TL mühür bedeli dekontu	30 Gün
13	BİMER BAŞVURULARI	1- Başvuru dilekçesi 2- İnternet üzerinden yapılan Bimer başvuruları	30 Gün
14	DERNEK KURULUŞU VE TÜZÜK İNCELEMESİ	1- Kuruluş Bildirimi 2- Tüzük 3- Tebligat Almaya Yetkili Kişilere Ait Bilgiler 4- Kira Sözleşmesi	7 GÜN
15	2860 SAYILI YARDIM TOPLAMA KANUNU GEREĞİNCE YETKİ BELGESİ DÜZENLENMESİ	1- Dilekçe 2- Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- İkametgâh belgeleri 5- Sabıka Kaydı 6- Taahhütname	10 GÜN
16	DERNEK TAŞINMAZ MAL BİLDİRİMİ	1- Yönetim Kurulu Kararı Fotokopisi 2- Tapu Fotokopisi 3-Taşınmaz Mal Bildirimi Formu Örneği	1 GÜN

17	DERNEK YETKİ BELGESİ	1- Yönetim Kurulu Kararı 2- Düzenlenmiş Yetki Belgesi Örneği	1 GÜN
18	DERNEK TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ İNCELENMESİ	1- Genel Kurul Sonuç Bildirim Formu Örneği 2- Divan Tutanağı 3- Tüzük 4- Değişen Maddeleri Gösterir Liste	7 GÜN
19	DERNEK YERLEŞİM YERİ DEĞİŞİKLİĞİ BİLDİRİMİ	1- Yönetim Kurulu Kararı 2- Kira Kontratı 3- Yerleşim Yeri Değişikliği Formu	1 GÜN
20	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ BAŞVURUSU	Dilekçe	15 Gün
21	OMBUDSMANLIK BAŞVURUSU	1- Başvuru Formu 2- Konu ile ilgili belgeler (İdarenin her türlü eylem ve işlemleri ile tutum ve davranışlarına karşı, yapılan başvurular)	3 İş günü
22	ADLİ SİCİL BELGESİ (Sabıka Kaydı)	1- Dilekçe matbu 2- Nüfus Cüzdanı aslı	10 Dakika
23	MUHTAR İMZA SİRKÜLERİ TASDİKİ	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge,	10 Dakika

24	DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ	1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde) 2-Disiplin cezası kararı 3-Disiplin cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi	30 Gün
25	LOKAL (İÇKİLİ/İÇKİSİZ) İZİN BELGESİ DÜZENLENMESİ	1- Dilekçe 2- Lokal 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 Çevre ve Şehircilik Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.	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 başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Eyüp ÜNLÜ
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Kavak Kaymakamlığı
Tel : 03627413007
Faks : 03627413238
E-Posta : kavak@kavak.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : H. Hasan GÖKPINAR
Unvan : Kavak Kaymakamı
Adres : Kavak Kaymakamlığı
Tel : 03627413007
Faks : 03627413238
E-Posta : kavak@kavak.gov.tr