

İSKİLİP 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	1-Matbu Dilekçe, 2-Kira kontratı, 3-Tapu Belgesi.	15 Gün
2-	Memurlar ve Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun. (4483 Sayılı Kanunun Uygulanması Kararı)	1-Şikayet Dilekçesi	30+15 Gün
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 ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği, 4-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.	15 Gün
4-	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb.	3 Ay
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 4-Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 5-Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6-TİB onaylı filtre programı.	3 Gün
6-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1-Şikayet Dilekçesi	15 Gün

7-	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-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	1 Ay
8-	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı	Bilgi Edinme Başvuru Formunda, müracaat eden kişinin adı soyadı, T.C. kimlik no ve adresinin bulunması halinde	5 Gün
9-	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına dair Kanun ile İlgili İşlemler	Dilekçenin işleme konulabilmesi için; 1-Dilekçe sahibinin adı soyadı ve imzası ile iş veya ikametgah adresinin bulunması, 2-Dilekçenin incelenebilmesi için;belli bir konuyu ihtiva etmesi, yargı mercilerinin görevine giren konulardan olmaması ve birinci maddede sayılı hususların dilekçede bulunması zorunlu şartlardır.	Dilekçenin kuruma ulaşmasından itibaren 15 gün Başka kurumdan bilgi isteme halinde 15 gün
10-	"Apostille" tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, İskilip Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	1 Saat
11-	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince (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).	7 Gün
12-	Yurtdışı Bakım Belgesi	1-Yurtdışı bakım belgesi formu 2- Nüfus Kayıt örneği 3-İnceleme formu (Malvarlığı araştırma formu)	1 Saat
13-	Muhtarlık belgesi talebi.	Dilekçe	10 Dk.
14-	CİMER Başvurusu	Elektronik ortamda yapılan başvuru belgesi	5 Gün
15-	Adli Sicil Kaydı	Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	5 Dakika

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 : Hülya AKBULUT

Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü

Adres : İskilip Kaymakamlığı

Tel : 0 364 5116001

Faks : 0 364 511 6066

E-Posta : hulya.akbulut@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Yunus Emre VURAL

Unvan : Kaymakam

Adres : İskilip Kaymakamlığı

Tel : 0 364 511 6001

Faks : 0 364 511 6066

E-Posta : y.emre.vural@icisleri.gov.tr