

ETİMESGUT KAYMAKAMLIĞI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun	Matbu Dilekçe Kira Kontratı Tapu Belgesi	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	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 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	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	Dilekçe ekinde aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 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, 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 dışında lokaller için Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.	30 gün
4	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekinde aşağıda belirtilen belgeler eklenir: Fatura Satış Fişi Sözleşme v.b	30 gün
5	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri 1)Matbu Dilekçe 2)İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının aslı yada	

		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	15 gün
6	“Apostille” tasdik şerhi	Apostil yapılması istenen imzaya yetkili kişi tarafından onaylanmış belge aslı veya noter onaylı sureti.	5 Dk.
7	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe	30 gün
8	3713 sayılı Kanun kapsamında başvuruların alınması.	Hak sahibi tarafından doldurularak imzalanmış, başvuru belgesi aslı.	10 Dk.
9	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1)Matbu Dilekçe 2)Mal Bildirim Formu (2 Adet) 3)Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4)Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 5)Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri)	7 gün

İlk Müracaat Yeri	Yazı İşleri Müdürlüğü		
İsim	Semra KALENDER	İsim	Naci AKTAŞ
Unvan	Yazı İşleri Müdürü	Unvan	Etimesgut Kaymakamı
Adres	İstasyon Mah. Akasya Cd. N. 5/A 06790 Etimesgut / ANKARA	Adres	İstasyon Mah. Akasya Cd.N. 5/A 06790 Etimesgut / ANKARA
Tel.	(0312) 244 10 57	Tel.	(0312) 245 44 00
Faks	(0312) 244 02 05	Faks	(0312) 244 02 05
e-Posta	semra.kalender@icisleri.gov.tr	e-posta	naci.aktas@icisleri.gov.tr