

HAVRAN KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	1-Başvuru Dilekçesi 2-Kira Kontratı 3-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: 1-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği,kat maliki ise tapu kayıt örneği, 2-Sözleşmenin fesh edildiğine dair karar, 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.	5 Gün
3-	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Fatura, 2-Satış Fişi-Fatura 3-Garanti Belgesi -Sözleşme vb.	15 Gün
4-	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri: 1- Kafe Müracaat Belgesi 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Telekom İnternet Bağlantı Bilgisi. 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Filtre Lisans Belgesi 6- Ticaret Odası Sicil Belgesi Fotokopisi.	15 Gün
5-	"Apostille" Tasdik Şerhi	İlçemiz sınırları içerisinde bulunan Resmi ve Özel Okullar, Üniversiteler, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler.	15 Dakika
6-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe	15 Gün
7-	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayetleri	Dilekçe ve Ekleri	15 Gün

8-	Yurt dışı Bakım Belgesi	1- Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Muhtar Onaylı) 2- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği.	15 Dakika
9-	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı	Başvuru Dilekçesi	15 Gün
10-	4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	Şikayet dilekçesi. (Dilekçede Şikayetçinin adı soyadı., adresi, telefon numarası, şikayet edilen memurun adı soyadı, çalıştığı kurum)	30+15 Gün
11-	Disiplin Cezalarına İtiraz	1- İtiraz Dilekçesi. 2- Disiplin Cezası Kararı 3-Disiplin Cezası Kararı Tebellüğ Belgesi	30 Gün
12-	Belediye Sınırları İle İlgili İşlemler	1- Başvuru Dilekçesi 2- Beldelerde Belediye Meclis Kararı ve Krokisi	15 Gün
13-	Köy Sınırları ile ilgili İşlemler	1- Başvuru Dilekçesi 2- Köylerde İhtiyar heyeti Kararı ve Krokisi	15 Gün
14-	Dosya ve Karar Örneği Talep Edilmesi	Başvuru Dilekçesi	1 Gün
15-	Köy Muhtarlarının Bankadan Para Çekme Müracaatı	1- Dilekçe. 2- Köy İhtiyar Heyetince alınmış karar örneği.	15 Dakika
16-	Muhtar İzin Müracaatları	İmzalı, mühürlü izin dilekçesi	15 Dakika
17-	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatları	1- Muhtarlık mühürünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe, 2- Çalındı ise tutulan tutanak 3- Mühür Beratı 4- Resmi Mühür Yönetmeliğinde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış mühür bedeline ait dekont 5- Mühür Örneği	30 Gün
18-	Bimer Başvuruları	Başvuru Dilekçesi	15 Gün
19-	Dernek Kurulumu	1- 7 Kurucu Üyenin Kimlik Fotokopileri (3 Adet) 2- Kuruluş Bildirimi (3 Adet) 3- Tüzük (3 Adet) 4- Kira Kontratosu 5- Tapu ve Yapı Kullanım İzin belgesi 6- Tebligat Almaya Yetkili Kişilere Ait Bilgiler	1 Gün
20-	Dernek Yetki Belgesi	1- Dilekçe 2- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 3- Yetki Belgesi	5 Gün

21-	Dernek Genel Kurul Sonuçları	1- Genel Kurul Tutanağı 2- Hazırın Listesi 3- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi. 4- Genel Kurul Sonuç Bildirimi	15 Gün
22-	Dernek Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi	1- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2- Kira Kontratosu 3- Tapu Fotokopisi 4- Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirim Formu	15 Gün
23-	Dernek Taşınmaz Mal Bildirimi	1- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2- Tapu Fotokopisi 3- Taşınmaz Mal Bildirimi Formu	15 Gün
24-	Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi	1- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2- Tapu Fotokopisi	15 Gün
25-	Lokal Başvurusu	1- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2- Lokal İç Yönergesi 3- Tapu Fotokopisi 4- Kira Sözleşmesi 5- Mesken Sahiplerinin Tamamının Onayının Belirtildiği Muvafakatname	15 Gün
26-	Dernek Beyannameleri ve İç Denetim Raporları	Yılın ilk 4 ay içerisinde İlçemizdeki Dernekler, Dernek Beyannamesi ve Dernek İç Denetim Raporlarını Kaymakamlığımız Dernekler Bürosuna	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: İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

Adı Soyadı : Şaip KARAKAŞ
 Ünvanı : İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
 Adres : Hükümet Konağı Kat:2
 Tel : 0266 432 30 30
 Faks : 0266 432 30 91
 E-Posta : havran@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: KAYMAKAM

Adı Soyadı : Yasin ÖZTÜRK
 Ünvanı : Kaymakam
 Adres : Hükümet Konağı Kat:2
 Tel : 0266 432 30 30
 Faks : 0266 432 30 91
 E-Posta : havran@icisleri.gov.tr

