

TİLLO KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI

S.N.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	3091 Sayılı Kanun Gereği Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	1.Matbu Dilekçe 2.Tapu Örneği 3.Kira Kontratı	15 GÜN (Men kararında + 5 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-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 ilgili gönderilen ihtarname, 4-Kat maliklerinin tespiti için ilgili Tapu müdürlüğünden alınacak kat malikleri listesinin aslı, 5-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği (SGK prim makbuzu, maaş ödeme belgesi)	20 GÜN

3	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	<p>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</p> <ol style="list-style-type: none">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.5. Dernek yetkilisi tarafından imzalanacak, lokal açılması talep edilen taşınmazda kiracı veya mal sahibi olduğu, ana gayrimenkulün mesken, işyeri veya ticarethane olduğu, Beşiktaş sınırları içerisinde kaldığını beyan eden belge.	30-60 GÜN
4	2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu	<ol style="list-style-type: none">1. Talep Dilekçe2. Yetkili Makama sorumlu tarafından sunulan talep dilekçesine istinaden yapılacak Hizmetin amacı ve kamu yararına uygunluğu,3. Sabıka Kaydı4. Yerleşim Belgesi5. Nüfus Cüzdan Fotokopisi6. Fotoğraf(2 ad)7. Yönetim Kurulu Kararı(Tüzel Kişiler için)8. Gelir-Gider Tablosu(İhtiyaçla ilgili)	15-60 GÜN

5	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1. Dilekçe 2. Fatura, 3. Satış Fişi 4. Garanti Belgesi, 5. Sözleşme vb. Dilekçe ve eki belgelerin 2 (iki) suret halinde düzenlenmesi gerekmektedir.	45-90 GÜN
6	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
7	Apostil ve Tasdik İşlemleri	Noterler tarafından hazırlanan noter senetleri ve noterler tarafından onaylanan tercüme edilmiş evraklar ile Kaymakamlığıımıza bağlı kurumlarca hazırlanan idari nitelikteki belgelerin Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına Dair 5 Ekim 1961 tarihli Lahey Sözleşmesi çerçevesinde tasdik edilmesi, İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Beşiktaş Nüfus Müdürlüğü ve diğer resmi kurumlarca düzenlenen belgeler ve diğer noter onaylı çeviri belgelerin imza tasdiki işlemi.	15 DAKİKA
8	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe, ihlal ile ilgili varsa bilgi ve belge	KURUL TARİHİNDEN İTİBAREN 1-7 GÜN
9	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanununun 108.mad. gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1. Matbu Dilekçe, 2. Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3. Vukuatlı Nüfus Aile Kayıt Örneği (Bakmakla Yükümlü Olunan Kişileri içerecek şekilde), 4. Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 5. Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri)	KURUL TARİHİNDEN İTİBAREN 1-7 GÜN
10	5510 Sayılı Kanun Kapsamında Muhtaçlık Tespiti	İlgili İşleme İlişkin Müracaat Formu	1-7 GÜN

11	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	Şikâyet ve Talepler hakkında Başvuru Dilekçesi	KURUM İÇİ 15 GÜN KURUM DIŐI 30 GÜN
12	Evrak Havale	1. Sisteme Kayıtlı Evraklarda 2. Elden Havale Edilen Evraklarda	1 GÜN 5 DAKİKA
13	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Hakkında Yapılan Başvurular	Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: şikayetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası ile şikayet edilen memurun adı, soyadı ve çalıştığı kurum)	30 GÜN (EK SÜRE HALİNDE 45 GÜN)
15	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1. İtiraz Dilekçesi 2. Disiplin Cezası kararı 3. Disiplin Cezası karar tebellüğ belgesi	30 GÜN
16	Dosya – Karar Örneği Verilmesi	Başvuru Dilekçesi	1 GÜN
17	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	Başvuru Dilekçesi	15 GÜN

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksizsiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İLK MÜRACAAT YERİ :

Yazı İşleri Müdürü
Telefon : (484) 461 22 01

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ :

Kaymakam
Telefon : (484) 461 22 01