

T.C.
HÜYÜK KAYMAKAMLIĞI
İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
01	3091 sayılı Kanun gereği Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin önlenmesi	Matbu dilekçe (dilekçede bulunması gereken hususlara dikkat edilir), Başvuranın adı-soyadı ve adresi, Şikayet edilenin adı-soyadı ve adresi, Şikayete konu olan taşınmazın yeri	Karar 15 gün İnfaz 5 gün
02	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	7 gün
03	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).	15 gün

04	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. Kapıdan Satış Müracaatı 1-Sözleşme 2-Sözleşmeden Cayma Talebi Yazısı (7 gün içinde) 3-Posta Gönderim Belgesi 4-Posta Alındı Belgesi Ayıplı Hizmet Müracaatı 1-Hizmete İlişkin Fatura 2-Sözleşme 3-Sözleşmeden Cayma Talebi Yazısı (30 gün içinde) 4-Posta Gönderim Belgesi 5-Posta Alındı Belgesi Mala İlişkin Genel Müracaatlar 1-Ürün Faturası 2-Garanti Belgesi 3-Ürün İnceleme (servis) Belgeleri	30 gün
05	Ticari amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı izin belgesi	Başvuru Belgeleri: 1-Matbu dilekçe, 2-Ruhsat Sahibini/Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi 3-İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatının tasdikli fotokopisi (Belediye Bşk.dan) 4- Vergi levhası (belge fotokopisi) 5- Ticaret Sicil gazetesi ilgili sayfası (şirketler için) 6- Telekomünikasyon İletişim Başkanlığı tarafından onaylı içerik filtreleme programı (belge fotokopisi) 7- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi 8- Kamera Kayıt Sistemi kurulduğuna dair belgeler.	10 gün
06	Apostil Tasdik Şerhi	İlçemizdeki Kamu kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve Noter tasdikli belgeler	30 dakika

07	İnsan Hakları İhlalleri	Dilekçe	30 gün
08	4341 Sayılı Muhtaç Erbaş ve Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	1-Matbu Başvuru formu, 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna ilişkin belge, 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi ve Yerleşim Belgesi, (Nüfus Md.)	15 gün
09	Yurtdışı Bakım Belgesi	1-Dilekçe, 2-Matbu Yurtdışı Bakım Belgesi formu (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş, muhtar onaylı)	1 gün
10	Görev Belgesi talebi	Dilekçe	10 dakika
11	Dernek Kurulumu	Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış (3) adet tüzük (Yön. 5.md.) 7 kişilik Kurucu üyelerin Nüfus Cüzdanı fotokopileri (2 şer adet) (Yön.5.Md.) Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişilerin isim ve adres listesi (Yön.5. Md)	Verildiği anda

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

İLK MÜRACAAT YERİ :YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İSİM : İSA SAVAN
UNVAN :İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ
ADRES :HÜYÜK KAYMAKAMLIĞI
TEL. : 0 332 543 1441

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ : KAYMAKAMLIK
İSİM :
UNVAN : KAYMAKAM
ADRES : HÜYÜK KAYMAKAMLIĞI
TEL. : 0 332 543 1441