

Selçuklu Kaymakamlığı Hizmet Standartları Tablosu

SELÇUKLU 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.	Karar 15 Gün İnfaz 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 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
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.	30 Gün
4	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 * Yapılan başvurularda dilekçe ve ekleri, 1 asıl ve 1 fotokopi olmak üzere 2 nüsha olacaktır.	90 Gün

5	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri: 1 - Matbu Dilekçe 2 - Ruhsat Sahibinin/Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi 3 - İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı fotokopisi 4 - Vergi levhasının fotokopisi 5 - Şirketler için Ticaret Sicil Gazetesi ilgili sayfası; Kişiler için Oda Kayıt Belgesi 6 - İçerik filtreleme programının lisans fotokopisi 7 - İşyerinde kullanılmakta olan lisans gerektiren yazılımların lisans belgelerinin fotokopisi (İşletim Sistemi, Ofis Uygulamaları vs.) 8 - ISS'den alınan sabit IP bilgisini gösterir belge 9 - Kamera Kayıt Sistemi kurulduğuna dair belgeler.	15 Gün
6	"Apostille" tasdik şerhi	Apostil tasdik şerhi istenen belgelerin ilçemize bağlı idarelerden alınmış olması istenir.	5 Dakika
7	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1 - Dilekçe	1 Ay
8	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Güvenlik 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
9	Yurt Dışı Bakım Belgesi	1 - Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile Doldurulmuş Muhtar Onaylı)	5 Dakika
10	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1- Dilekçe	15 Gün
11	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	1 - Şikâyet Dilekçesi	30+15 Gün
12	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	1 - Başvuru Formu	15 Gün
13	CİMER	1 - Başvuru Dilekçesi	15 Gün
14	Adli sicil kaydı belgesi	1 - Kimlik	1 Dakika
15	KDK başvuru	1 - Başvuru Formu	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 : Vendikar KURŞUN
Ünvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Selçuklu Kaymakamlığı
Tel : 235 50 50
Faks : 235 57 07
E-Posta : selcuklu@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Eflatun Can TORTOP
Ünvan : Selçuklu Kaymakamı
Adres : Selçuklu Kaymakamlığı
Tel : 235 50 50
Faks : 235 57 07
E-Posta : selcuklu@icisleri.gov.tr