

ORTAHİSAR İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN ÖNLENMESİ (3091 SAYILI KANUN)	1- Matbu Dilekçe, 2- Kira Kontratı (Varsa), 3- Tapu Belgesi (Varsa)	15 Gün + 5 Gün
2	634 SAYILI KAT MÜLKİYETİ KANUNUNA 2814 SAYILI KANUNLA EKLENEN EK-2 MADDE GEREĞİNCE; GÖREVLERİ NEDENİYLE TAHSİS EDİLEN ORTAK KULLANIM ALANINDAN (DIŞARIDAN ATANAN YÖNETİCİ, APARTMAN GÖREVLİSİ, KAPICI, BEKÇİ TAHLİYE İŞLEMİ)	1-Dilekçe 2-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 4-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 5-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği. 6-İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	Tebliğattan itibaren 1 hafta içerisinde
3	5651 SAYILI KANUN GEREĞİNCE TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ VERİLMESİ	1- Dilekçe, 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği, 3- Vergi levhası fotokopisi, 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün Adı-Soyadı, T.C. Kimlik No, Telefon No, e-posta adresi, nüfus cüzdanı fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı lisans belgesi. 7-İnternet Bağlantı Türü (Dial-up-ADSL, Metro İnternet, Diğer) (İnternet Bağlantısı Bant Genişliği, İnternet Erişim Sağlayıcısı Adı)	15 Gün

ORTAHİSAR İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

4	“APOSTİLLE” TASDİK ŞERHİ	İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan Resmi Belgeler ve Noter tasdikli belgelerin İmza tasdik işlemi	10 Dakika
5	İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU	1- Başvuru Dilekçesi	30 Gün
6	4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KARAR	1-Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin Adı, Soyadı; Adresi, ve Telefon numarası. Şikayet edilen memurun Adı, Soyadı, Çalıştığı kurum bulunur, İsimsiz dilekçeler işleme konulmaz)	30 + 15 Gün
7	MUHTARLIK BELGESİ	1-Matbu Dilekçe 2-1 Adet Fotoğraf	10 Dakika
8	MUHTAR İZİN MÜRACAATLARI	1-İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi (İzine ayrılan muhtara 1. Azası vekalet etmesi asıldır.)	15 Dakika
9	MUHTAR İMZA SİRKÜLERİ TASDİKİ	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge	10 Dakika
10	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİ YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Bilgi Edinme başvuru Formu veya Online Başvuru (Matbu Dilekçe Kaymakamlıktan temin edilebilir) Not: (Cevap süresi 15 iş günüdür, bilginin başka kurumu ilgilendirmesi halinde süre 30 iş günüdür)	15 İş günü
11	3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Makama Hitaben Talebine uygun yazılmış Dilekçe, (Dilekçede; Yazılan makamın adı, istem, adı soyadı, imza, tarih ve adresin bulunması gereklidir.)	30 Gün
12	CİMER BAŞVURULARI	1-Başvuru Dilekçesi (Alo 150 hattı aranarak veya aşağıdaki internet adresi kullanılarak müracaatta bulunulur.	15 Gün

ORTAHIŞAR İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

13	YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR MÜRACAATI	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. 2-Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. 3-Mühür Berat Resmi Mühür Yönetmeliği'nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış mühür bedeli dekontu.	1 Ay
14	DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ	1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde bir üst makama sunulur.) 2-Disiplin Cezası Kararı 3-Disiplin Cezası Kararı Tebliğ-Tebellüğ Belgesi	30 Gün
15	DERNEK LOKALİ (İÇKİSİZ/İÇKİLİ) İZİN BELGESİ DÜZENLENMESİ	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Yönetim kurulu kararının Fotokopisi, 2-Lokal iç Yönergesi 3-Tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 4- Mesken Sahiplerinin tamamının onayının belirtildiği Muvafakat name, 5- 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 Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge)	30 gün
16	TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU	1-Matbu Başvuru Dilekçesi 2-Fatura, 3-Satış Fişi 4-Sözleşme	3 Ay
17	YURT DIŞI BAKIM BELGESİ DÜZENLENMESİ	Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı)	10 Dakika

ORTAHİSAR İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

18	2911 SAYILI TOPLANTI VE GÖSTERİ YÜRÜYÜŞLERİ KANUNU	<p>Başvuru Belgeleri (Toplantının yapılmasından en az 48 saat önce verilir):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe(düzenleme kurulu üyelerinin tamamının imzalayacakları bir bildirim),2. Bildirimin içeriği; <p>a) Toplantının amacı, b) Toplantının yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatleri, c) Düzenleme kurulunun başkan ile üyelerinin açık kimlikleri, meslekleri, ikametgâhları ve varsa çalışma yerleri belirtilir ve bildirim yönetmelikte gösterilecek belgeler eklenir.</p>	2 Gün
19	2860 SAYILI YARDIM TOPLAMA KANUNU GEREĞİNCE YETKİ BELGERSİ DÜZENLENMESİ	<p>Müracaat Dilekçelerinde Bulunması Gereken Hususlar;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı,2. Yardım toplama faaliyetlerinin sürdürüleceği il ve ilçeler,3. Yardım toplama şekillerinden hangilerinin kullanılacağı,4. Kaç kişi çalıştırılacağı,5. Yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarına yer verilir.6. Tüzel kişiliği haiz kuruluşların müracaatlarında kuruluşun yönetim organlarında görevli olanların, gerçek kişilerin yardım toplaması halinde ise sorumlu kurul üyelerinin ve yardım toplaması halinde ise sorumlu kurul üyelerinin ve yardım toplama faaliyetlerinde görev alacakların açık kimlikleri ve adres bilgileri belirtilir(Kanununun 11. Maddesinde yardım toplama faaliyetinin gerçek kişiler tarafından yürütülmesi halinde en az üç kişiden oluşan sorumlu kurul oluşturulması zorunlu olduğu, tüzel kişilerin	2 Ay

ORTAHISAR İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		<p>sorumlu kurulunun ise yönetim organları olduğu belirtilmiştir).</p> <p>7. Kamu görevlilerinin çalıştırılmasının düşünülmesi halinde ilgili valilik ve kaymakamlıklardan alınmış izin belgeleri,</p> <p>8. Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor ve benzeri bilgi ve belgeler,</p> <p>Bakanlığımız 2009/73 sayılı Genelgesi ile değiştirilen 2005/38 sayılı Genelgenin 3. maddesinin (c) bendi gereği, faaliyette görevlendirileceklerin T.C. kimlik numaraları, ikametgâh ve adli sicil beyanları ile ikişer adet vesikalık fotoğrafları, Yardım toplama öğrenim kurumları yararına veya kurum içinde yapılacak ise Kanununun 8. maddesi gereği kurum sorumlusunun yazılı izni de müracaat dilekçesine eklenir.</p>	

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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Sema SARIKOÇ
Unvan: Yazı İşleri Müdürü
Adres : Ortahisar Kaymakamlığı
Tel : 600 12 13
Faks: : 600 12 14
E-Posta : sema.sarikoç@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Tolga TOĞAN
Unvan : Ortahisar Kaymakamı
Adres : Ortahisar Kaymakamlığı
Tel : 310 66 00
Faks : 600 12 14
E-Posta :