

# KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

## NARLIDERE KAYMAKAMLIĞI İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	3091 Sayılı Kanun Gereğince Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Başvuru Dilekçesi -Başvuran Vekil ise vekaleti -Kira kontratı, -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	<b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b> 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-Kat maliklerinin tespiti için ilgili Tapu Müdürlüğünden alınacak kat malikleri listesinin aslı, 5- SGK prim makbuzu, maaş ödeme belgesi (kapıcıya),	7 GÜN (İhtarname alındıktan sonra 15 gün içerisinde boşaltılmazsa)
3	Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığına Başvuru	1-Başvuru Formu 2-Fatura, 3-Satış/Servis Fişi	6 AY

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
4	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	<b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b> 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	30 GÜN
5	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	<b>Başvuru Belgeleri:</b> 1- Matbu Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Vergi Levhası – Oda kaydı 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi 5- Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi 6- Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu onaylı filtre programı 7- Güvenlik kamerası takıldığına dair Emniyet tutanağı	15 GÜN
6	Apostil Tasdik Şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, İlçe Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler ile İlçemizde bulunan Notere ait onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi. (Tasdik edilecek belgenin BELGEYİ GETİRECEK KİŞİNİN T.C. Kimlik Numarası yer alan kimliği)	BAŞVURU ANINDA

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
7	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ve 5510 sayılı SGK gereğince Muhtaçlık Kararı Başvuruları	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	YAPILAN TAHKİKATİN BİTTİĞİ TARİHTEN İTİBAREN
8	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe	15 GÜN
9	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Gereğince Başvuru	Dilekçe	15 GÜN
10	3071 Sayılı Dilekçe Kanunu Gereğince Başvuru	Dilekçe	30 GÜN
11	2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu Gereğince Yetki Belgesi Düzenlenmesi	<b>Başvuru belgeleri:</b> 1- Dilekçe 2- Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor, bilanço 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- İkametgah belgeleri	2 AY
12	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Karar	1- Savcılık Soruşturma İzin Talebi 2- Şikayet Dilekçesi	30+15 Gün
13	Adli Sicil Kaydı	İlgilinin Nüfus Cüzdanı (Avukatlardan vekaletname ve baro kimlik kartı)	BAŞVURU ANINDA
14	Yurtdışı Bakım Belgesi	Yurtdışı Bakım Belgesi Formu	BAŞVURU ANINDA
15	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	Dilekçe	15 Gün
16	Muhtar İzin Müracaatları	İmzalı ve Mühürlü İzin Talep Dilekçesi	15 Dakika

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
17	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Muhtarlık Mührü Yenileme Başvurusu	1- Muhtarlık Mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildiren dilekçe 2- Dekont ve eski Berat	1 Ay
18	Kamu Denetçiliği Kurumuna Yapılan Başvurular	Başvuru Formu Konu ile ilgili belgeler	3 İş Günü

**Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : Narlıdere Kaymakamlığı**  
İsim : Serpil SEVEN  
Unvan : Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Narlıdere Kaymakamlığı  
Tel : 0 232 238 80 11  
Faks : 0 232 239 09 89  
E-Posta : [narlidere@icisleri.gov.tr](mailto:narlidere@icisleri.gov.tr)

**İkinci Müracaat Yeri: Narlıdere Kaymakamlığı**  
İsim : Suat DERVIŞOĞLU  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Narlıdere Kaymakamlığı  
Tel : 0 232 238 80 11  
Faks : 0 232 239 09 89  
E-Posta : [narlidere@icisleri.gov.tr](mailto:narlidere@icisleri.gov.tr)