

T.C.
ALTUNHISAR KAYMAKAMLIğI
KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	3071 Sayılı Kanuna göre Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri	Dilekçe	30 GÜN
2-	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Uygulaması	Başvuru Formu	15 GÜN
3-	BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi 150)	Dilekçe.	15 GÜN
4-	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre Karar	Şikayet Dilekçesi (Dilekçe de bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin Adı, Soyadı, Adresi ve Telefon numarası, Şikayet edilen memurun Adı, Soyadı ve Çalıştığı Kurum)	30+15 GÜN
5-	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun Uygulaması	1-Matbu Dilekçe , 2-Kira kontratı, 3-Tapu Belgesi.	15 GÜN
6-	Lahey Sözleşmesine göre “Apostille” tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Çankaya Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	15 DAKİKA
7-	5434 Sayılı Memur ve Emeklilerin Bakmakla Yükümlü Olduğu Muhtaçlık Kanunu	1-Başvuru dilekçesi 2-Araştırma Formu	3 Ay
8-	6502 Sayılı Kanuna göre Tüketici Hakem Heyeti Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi, 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb.	6 AY- 1 YIL

9-	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: 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.	7 GÜN
10-	5651 Sayılı Kanuna göre Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri: 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
11-	5253 Sayılı Kanuna göre Dernek kurulumu	1-7 Kurucu Üyenin Kimlik Fotokopileri, 2-Kuruluş Bildirimi. 3-Tüzük, 4-Kira Kontratı, 5-Tapu ve Yapı kullanma izin belgesi 6-Tebliğat Almaya Yetkili Kişilere ait bilgiler.	1 GÜN

12-	5253 Sayılı Dernekler Kanununa göre 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 örn., kiralık ise kira kontratı örneği, 3-Ana gayri menkulün 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.	15 GÜN
13-	Siyasi Parti Kuruluşunda İstenilen Belgeler	1-Kaymakamlık Makamına dilekçe. 2-Genel Merkez Yetki Belgesi 3-İmzalı Yönetim Kurulu Çizelgesi. 4-Adli Sicil Belgesi (Son 6 ay içinde) 5-Siyasi Parti kurucusu olabilme şartını taşıdığını belirtir beyan. 6-İkametgahını gösteren Nüfus Kayıt Örneği	NOT: Siyasi parti evrakları 1 asıl suretlerden oluşan dosya diğerleri fotokopilerden oluşan toplam 3 dosya şeklinde hazırlanıp üst yazı getirilecektir. Siyasi partilerin kuruluş, atama, kongre, yönetim kurulu değişikliği, istifası ve adres değişikliklerinin 2820 sayılı siyasi partiler kanununun 33. Maddesi uyarınca bildirilmesi gerekmektedir.

14-	Sendika Kuruluşunda İstenilen Belgeler	<p>İşçi Sendikaları için: 1-Kaymakamlık Makamına dilekçe. 2-Sendika Genel Merkezi tarafından verilen yetki belgesi ve şube açılmasını karara bağlandığı genel kurul tutanağı 3- Yönetim Kurulu çizelgesi. 4-Beyan (Sendika yöneticisi olabilme şartlarına sahip olduklarını ifade eden yazılı beyanları) 5-Tüzük</p> <p>Kamu Görevlileri Sendikaları için: 1-Kaymakamlık Makamına dilekçe. 2-Sendika Genel Merkezi tarafından verilen yetki belgesi . 3- Sendikayı ilk genel kurula kadar idare edeceklerin kimliklerini gösterir yönetim kurulu çizelgesi. 4-Beyan (Sendika yöneticisi olabilme şartlarına sahip olduklarını ifade eden yazılı beyanları) 5- Sendika tüzüğü.</p>	-
-----	--	---	---

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 :Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim :Sebahattin GÜNEŞ
Unvan :İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres :Altunhisar Kaymakamlığı
Tel :0 388 611 23 64
Faks :0 388 611 26 36
E-Posta :sebahattin.gunes@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :KAYMAKAM
İsim :
Unvan : Kaymakam
Adres : Altunhisar Kaymakamlığı
Tel : 0 388 611 23 64
Faks : 0 388 611 26 36
E-Posta :