**KONAK KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA****NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI**  | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER**  | **HİZMETİN****TAMAMLANMA****SÜRESİ****(EN GEÇ SÜRE)** |
| **1** | 3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN VALİLİK VE KAYMAKAMLIKLARCA ÖNLENMESİ  | 1-Dilekçe, 2-Kira kontratı (varsa) 3-Tapu belgesi vs (varsa)  | 15 Gün |
| **2** | 4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA BAŞVURU  | 1-Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum)  | 30 + 15 Gün |
| **3** | 5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĞI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI) ve 5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI) | 1-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 |
| **4** | YURT DIŞI BAKIM BELGESİ TASDİKİ  | Yurt Dışı Bakım Belgesi formu (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı)  | 5 Dakika |
| **5** | APOSTİLLE TASDİK İŞLEMİ  | Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf ülkelere gönderilecek olan resmi belgeler (İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi vs.)  | 10 Dakika |
| **6** | 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**-Kapıcının işine son verildiğine ve kapıcı dairesini tahliye etmesi gerektiğine dair alınan kat malikleri kurulu kararı. (Çoğunluk aranır)**3-**Tahliye işlemlerini takip edecek kişiye verilecek yetkiye dair karar**4-**Kapıcınıniş akdinin feshine ve kapıcı dairesini tahliye etmesine ilişkin noter kanalıyla veya iadeli taahhütlü posta yoluyla yapılan tebliğ**5-**İhtarname tebliğinden itibaren 15 gün beklenilmesi gerekmektedir.**6-**Kapıcının alacaklarının ödendiğine yada güvence altına alındığına dair belge**7-**SGK işten ayrılış belgesi | 7 gün |
| **7** | 2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNUN 75. MADDESİ GEREĞİNCE TAHKİKAT (ECRİMİSİL VE TAHLİYE)  | 1-İlgili kurumun talep yazısı, 2-Boşaltılması istenilen yer için yapılan tebligat,3 -Kira sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler.  | 15 gün |
| **8** | DERNEK LOKALİ İZİN BELGESİ VERİLMESİ  | Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 2-Lokal iç yönergesi,3-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 4-Faaliyet Belgesi,5-Mesken sahiplerinin tamamının onayının belirtildiği muvafakatname,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.   | 15 Gün |
| **9** | 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 nüfus cüzdanı fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı lisans belgesi.   | 15 Gün |
| **10** | İNTERNETTEN E-POSTA YOLUYLA YAPILAN BAŞVURULAR  | İnternet aracılığı ile e-mail yoluyla yapılan başvurular ve Bakanlığın internet sitesinden ilgisi nedeni ile kurulumuza yönlendirilen ve diğer e- mailler | 30 Gün |
| **11** | VATANDAŞLARDAN ELDEN VEYA POSTA İLE GELEN DİLEKÇELER  | 1- Dilekçe Kaymakam ya da Yazı işleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçeler, Not : Adı soyadı, tarih, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz.   | 30 Gün |
| **12** | EVRAK VE DİLEKÇE HAVALE İŞLEMİ    | Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir.  | İvedilikle |
| **13** | İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU  | 1- Başvuru Formu  | 30 Gün |
| **14** | DİLEKÇE HAVALELERİ (Tüfek, Fakirlik Belgesi vb.) | Başvuru Dilekçesi(Talep edilen konuya ait dilekçe ilgili kuruma havale edilir.) | 5 Dakika |
| **15** | 4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR  | 1- Bilgi edinme başvuru formu a)Gerçek kişiler için, b)Tüzel kişiler için (Bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda süre 30 iş günüdür.)   | 15 İş günü |
| **16** | MUHTAR İZİN BAŞVURUSU  | 1- izin talep dilekçesi (İmzalı, mühürlü) (İzine ayrılan muhtara 1. azanın vekâlet etmesi asıldır.)   | 15 Dakika |
| **17** | MUHTAR İMZA SİRKÜLERİ TASDİKİ  | Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge,  | 10 Dakika |
| **18** | YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR MÜRACAATI  | 1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. 2-Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak. 3-Mühür bedeli dekontu ve eski berat  | 1 Ay |
| **19** | CİMER BAŞVURULARI  | 1-Başvuru dilekçesi 2-İnternet üzerinden yapılan Cimer başvuruları 3-Başka kurumlara gönderilmesi durumunda ilave otuz gün süre verilebilir.   | 30 Gün |
| **20** | KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ BAŞVURUSU  | Dilekçe  | 15 Gün |
| **21** | OMBUDSMANLIK BAŞVURUSU  | 1. Başvuru Formu
2. Konu ile ilgili belgeler

 (İdarenin her türlü eylem ve işlemleri ile tutum ve davranışlarına karşı, yapılan başvurular)   | 3 İş günü |
| **22** | ADLİ SİCİL BELGESİ  (Sabıka Kaydı)   | 1. Dilekçe matbu
2. Nüfus Cüzdanı aslı
 | 10 Dakika |
| **23** | İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU  | 1.Dilekçe 2-İnternet Başvuru  | 6 Ay |
| **24** | TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU     | 1. Matbu Başvuru Dilekçesi
2. Fatura,
3. Satış Fişi
4. Garanti Belgesi veya Sözleşme
 | 6Ay içinde |
| **25** | 2860 SAYILI YARDIM TOPLAMA KANUNU GEREĞİNCE YETKİ BELGESİ DÜZENLENMESİ | Başvuru belgeleri:1- Dilekçe2- Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor, bilanço3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi4- İkametgah belgeleri | 2  AY |

“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 : Yazı İşleri Müdürlüğü İkinci Müracaat Yeri : Kaymakam

İsim : Mehmet AKSOY İsim : Gökhan GÖRGÜLÜARSLAN

Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü Unvan : Konak Kaymakamı

Adres : Konak Kaymakamlığı Adres : Konak Kaymakamlığı

Tel : [(0232) 483 43 33](https://www.google.com/search?q=konak+kaymakaml%C4%B1%C4%9F%C4%B1&rlz=1C1GCEB_enTR1039TR1042&oq=konak+kaymakaml%C4%B1%C4%9F%C4%B1&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUqBwgAEAAYjwIyBwgAEAAYjwIyFQgBEC4YJxivARjHARiABBiKBRiOBTIHCAIQABiABDIHCAMQABiABDIHCAQQABiABDIHCAUQABiABDIHCAYQABiABDIHCAcQABiABDIHCAgQABiABDIHCAkQABiABNIBCDM0NDNqMGoxqAIAsAIA&sourceid=chrome&ie=UTF-8&safe=active)

Kaymakamlık e-posta adresi :konak@icisleri.gov.tr