

T.C.
ILGAZ KAYMAKAMLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)

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.	20 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.	1 Hafta
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.	5 Gün
4.	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1. Fatura, 2. Satış Fişi 3. Garanti Belgesi, 4. Sözleşme vb.	1 Ay
5.	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 cüzdanı fotokopisi, 5. Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6. TİB onaylı filtre programı.	1 Hafta
6.	"Apostille" tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, İlgaZ Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	3 Gün
7.	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe	7 Gün
8.	65 Yaş ve Özürlü Maaşı (Muhtaçlık Kararı)	a) 18 yaşından küçükler için: 1. Form (muhtar onaylı 2 Adet), 2. Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri), 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Anne, Baba ve Özürlü için), b) 18 yaşından büyükler için: 1. Form (muhtar onaylı 2 Adet), 2. Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri), 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi c) 65 yaşını dolduranlar için: 1. Form (muhtar onaylı 2 Adet), 2. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 3. Çalışan yada emekli çocuklarının maaş bordroları.	1 Hafta

9.	Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	1. Form (muhtar onaylı), 2. Askerlik Şubesi'nden asker olduğuna dair belge, 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	1 Hafta
10-	5434 sayılı Emekli Sandığı 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).	1 Hafta
11.	4982 Sayılı Bilgi Edinme Başvuruları	Dilekçe veya Başvuru Formu	15 Gün
12.	Muhtarların Talepleri	Dilekçe	1 Hafta
13.	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Kanunu ile ilgili Şikayet Dilekçeleri	1. Dilekçe 2. İlgili Bilgi ve belgeler	45 Gün
14.	Dernek Kurulması	Dilekçe Tüzük Kurucuların Nüfus Cüzdanı fotokopisi Yazışma ve Tebligat almaya yetkili kişileri gösterir liste	7 Gün
15.	Derneklerin Şube Kurması	Dilekçe İl Dernekler Müdürlüğünden onaylanmış 3 adet Tüzük Kurucuların Nüfus Cüzdanı fotokopisi Geçici Yönetim Kurulu Üyeleri ile yazışma ve tebligat almaya yetkili kişileri gösterir liste. Şube açılmasına yetkiyi veren genel kurul kararının fotokopisi	1 Hafta
16.	Vakıftan Yardım	Dilekçe	15 Gün
17.	Yurt Dışı Bakım Belgesi	Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onayla)	1 Gün
18.	Muhtar Görev Belgesi	Dilekçe-Resim	5 Dakika
19.	Yıpranmış Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	Muhtarlık Mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe Mühür çalındı ise kolluk kuvvetlerince tutulan Tutanak Mühür Beratı Resmi Mühür Yönetmeliğinde belirtilen bedelin bankaya yatırılması	20 Gün
20.	Disiplin Cezasına İtiraz	İtiraz Dilekçesi Disiplin Cezası Kararı Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi	7 Gün
21.	Dernek Genel Kurul Sonuçları	Genel Kurul Tutanağı Genel Kurul Sonuç Bildirimi Tüzük Değişikliği	7 Gün
22.	Bina Sığınak Raporu	Dilekçe Belediye Yazısı	2 Gün

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 : **E.Hüseyin TOPRAKCI**
Unvan : Yazı İşleri Müdürlüğü
Adres : Hükümet Konağı
Tel : 0 376 416 10 25
Faks : 0 376 416 10 26
E-Posta : kaymakamlik@ilgaz.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : **Burak YILMAZ**
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Konağı
Tel : 0 376 4161025
Faks : 0 376 4161026
E-Posta : kaymakamlik@ilgaz.gov.tr