

KÖYCEĞİZ KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Taşınmaz Mal Ziyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Matbu Dilekçe, -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	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.	Yapılmamaktadır.
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 gayrimenkulun 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.	Yapılmamaktadır.
5	Derneklerin iş ve işlemlerinin takibi, denetlenmesi ve arşiv işlemleri.	1- Genel kurul sonuç bildirim ve ekleri 2- Organlarında yapılan değişiklik bildirim evrakları ve ekleri 3- Yerleşim yeri değişiklik bildirim ve ekleri 4- Yurtdışı yardım alma ve dernek adına taşınmaz mal alma evrakları ve ekleri 5-Periyodik denetlemeler 6-Yıl içindeki faaliyetlerini içerir beyanname	Dernekler Büro Şefliğimize müracaat edildiği gün ekli evraklarda eksiklik yok ise aynı gün işlemler tamamlanır..

6	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, -Sözleşme vb.	3 Ay
7	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.	3 Gün
8	“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.	Aynı Gün
9	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe ve konuyla ilgili belgeler	1 ay
10	4341 sayılı Muhtaç Erbaş ve Er ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	1-Form (Muhtar onaylı), 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	10 gün
11	2860 sayılı Kanuna göre Yardım Toplama iş ve işlemleri	1- Yönetim Kurulu Kararı (Tüzel Kişilerde yönetim kurulu kararı Gerçek kişilerde en az üç kişiden oluşan sorumlu kurul kararı) 2-Yardım Toplayacak Kişilerin nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Kişilerin ikametgah ilmühaberi 4-Kişilerin adli sicil kağıdı 5-Kişilerin 2 adet fotoğrafı 6-Valilik Makamına üst yazı 7-Ön Bilanço raporu	İstenilen belgeler tamamlandığında en geç iki ay içinde başvurular cevaplanır.
12	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)	10 gün
13	5510 Sayı Sosyal Güvenlik Yasasına göre ölen bağkurluların, anne ve babalarına maaş bağlanması için istenen Muhtaçlık belgesi talepleri	1-Mal Bildirim Formu (2 adet muhtarlık onaylı), 2-Vukatlı nüfus kayıt örneği, 3-Dilekçe	10 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: Fatih GÖKTÜRK
Unvan: Yazı İşleri Müdürü
Adres: Köyceğiz Kaymakamlığı
Tel: 0252 2624003
Faks: 0252 2621317
E-posta: koycegizkaymakamligi@gmail.com

İkinci Müracaat Yeri

İsim: Erdiñ DOLU
Unvan: Kaymakam
Adres: Köyceğiz Kaymakamlığı
Tel: 0252 2624003
Faks:0252 2621317
E-posta:koycegizkaymakamligi@gmail.com