



T.C.
KÖRFEZ KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine 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 İşlemi	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.	Tebliğattan itibaren 1 hafta içerisinde
3	2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 75. Maddesi Gereğince Tahkikat (Ecrimisil ve Tahliye)	1-İlgili kurumun talep yazısı, 2-Boşaltılması istenilen yer için yapılan tebligat, 3-Kira sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler.	15 Gün
4	Lokal (İçkisiz /İçkili) 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,	30 gün içerisinde (Evrakların eksik olması halinde tamamlanması için 30 gün daha ek süre



T.C.
KÖRFEZ KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		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 (İskan) İzin 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.	verilebilir)
5	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	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 içerisinde
6	Apostille, Tasdik Şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde e-içişleri sistemi üzerinde imzası bulunan kurumlara ait belgelerin imza tasdik işlemleri,	15 Dakika
7	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	15 Gün
8	4483 Sayılı Kanun	Şikayet dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar, şikayetçinin adı soyadı, adresi ve telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum ve varsa bilgi ve belgeler)	30+15 gün
9	Muhtar Görev Belgeleri	Nüfus Cüzdanı ile şahsen müracaat edilmesi	15 Dakika
10	Muhtar İmza Sirküleri Tasdiki	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge	10 Dakika
11	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	Usulüne uygun yazılmış dilekçe	30 Gün
12	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	Başvuru Formu	15 Gün
13	CİMER	CİMER sisteminden gelen başvurular	Yasal Süresi İçinde



T.C.
KÖRFEZ KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

14	Yurtdışı Bakım Belgeleri Tasdiki	Yurtdışı Bakım Belgesi Formu (Adres kontrolünden sonra)	15 Dakika
-----------	----------------------------------	---	-----------

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		İkinci Müracaat Yeri	
İsim	Sabire ASLAN	İsim	Uğur KALKAR
Unvan	İlçe Yazı İşleri Müdürü	Unvan	Kaymakam
Adres	Körfez Kaymakamlığı Hükümet Konağı	Adres	Körfez Kaymakamlığı Hükümet Konağı
Telefon	0262 528 84 86	Telefon	0262 528 84 86
Fax	0262 528 88 17	Fax	0262 528 88 17
E-Posta	sabire.aslan@icisleri.gov.tr	E-Posta	korfez@icisleri.gov.tr