

ADAKLI KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIR A N O	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAN MA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	3091 SAYILI KANUN	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Başvuru Dilekçesi.</i>2. <i>Delil evraklar.</i>	15 GÜN
2	DERNEK KURULUŞU	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Başvuru Dilekçesi.</i>2. <i>Dernek Tüzüğü (4 Adet)</i>3. <i>Dernek Kuruluş Bildirimi (4 Adet)</i>4. <i>Kira Kontratı ya da Tapu (2 Adet)</i>5. <i>Kurucuların Nüfus Cüzdan Fotokopisi (2'şer Adet)</i>6. <i>Tebliğatı Almaya Yetkili Kişi Belgesi (2 Adet)</i>	1 SAAT
3	İNTERNET CAFE İZİN BELGESİ	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi</i>2. <i>İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Fotokopisi</i>3. <i>Oda Kaydı Belgesi</i>4. <i>Vergi Levhası Fotokopisi</i>5. <i>Kimlik Fotokopisi</i>6. <i>Telekom Sabit IP Belgesi</i>7. <i>Filtre Yazılımı (şu an kullanılan filtre yazılımı lisans belgesi, yoksa kullanılan program dilekçede beyan edilecek)</i>8. <i>İç IP dağıtım loglarını elektronik ortamda kendi sistemlerine kaydetme ve bu verileri bir yıl süre ile sakladığına dair taahhütname ile işyeri kamera kayıt sistemi kullanıldığı beyanı.</i>	1 HAFTA
4	İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Dilekçe.</i>	30 GÜN

5	TAHLİYE (634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 Sayılı Kanunla eklenen Ek-2 mad. Gereğince) tahliye işlemi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe. 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. 	1 HAFTA
6	KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI İŞ VE İŞLEMLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Talep ve İstek Yazıları. 	1 HAFTA
	TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURULARI (Ürün değişimi, tamiri, bedel iadesi vb.)	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dilekçe. 3. Delil evraklar. (Fatura, satış fişi, garanti belgesi, sözleşme vb.) başvuru evrakları irtibat görevlisi tarafından alındıktan sonra sistem üzerinden taratılıp karar alınması için Valilik Tüketici Hakem Heyetine gönderilir. 	90 GÜN

“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 : Kaymakamlık
İsim : Hüseyin IŞIK
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Tel. : 6112366
Faks : 6112288
e-mail : huseyin.isik@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakamlık
İsim : Muharrem COŞGUN
Unvan : Kaymakam
Tel. : 611 23 66
Faks : 6112288