

T.C.
DERİNCE KAYMAKAMLIĞI
İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	Taşınmaz Mal Zilyedliğine 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.	15 Gün
3-	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Lokal açılması konusunda almış 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.	30 Gün
4-	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, -Sözleşme vb.	3 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- TIB onaylı filtre programı.	15 Gün
6-	'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.	10 Dakika
7-	Adli Sicil Belgesi	Belge Sahibinin T.C. Kimlik Numarası Yazan Kimlik Belgesi	Başvuru Anında
8-	Yurtdışı Bakım Belgeleri	1-Form 2-Nüfus Kayıt Belgesi	10 Dakika
9-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	30 Gün
10-	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Gereğince Yapılan Başvurular	Dilekçe	15 Gün

11-	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun Uyarınca Yapılan Başvurular	1-Dilekçe	30 Gün
12-	2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu Gereğince Yetki Belgesi Verilmesi	1-Dilekçe 2-Toplanacak Yardım Miktarının Belirlemeye Yarayacak Keşif Özeti 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- İkametgah Belgesi	60 Gün
13-	4483 Sayılı Kanun Uygulamaları	1-Dilekçe 2- Savcılık bilgi ve Belgeleri, İşlemler Dosyası	30 Gün + 15 Gün
14-	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).	7 Gün

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Başvuru Dilekçeleri	Dilekçe Kanununa göre	Yasal süresi içerisinde
2	CİMER Başvuru Dilekçeleri	Sistem üzerinden	Yasal süresi içerisinde
3	3091 Sayılı Kanun	Mevzuatta belirtilen belgeler	15 gün içerisinde
4	4483 Sayılı Kanun	Mevzuatta belirtilen belgeler	30 gün ve 15 gün ek süre dahil 45 gün
5	İnsan Hakları Mevzuatı	Talep doğrultusunda muhtelif belgeler	Yasal süresi içerisinde
6	Apostil Tasdikleri	Muhtelif belgeler	10 dk
7	Bakım Belgeleri	Standart ve Matbu belge	10 dk

İlk Müracaat Yeri	Yazı İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Kaymakam Makamı
İsim	Ayhan TURAN	İsim	Cemil AKSAK
Unvan	Yazı İşleri Müdürü	Unvan	Derince Kaymakamı
Adres	Yavuz Sultan Mahallesi Cumhuriyet Caddesi No:23 3. Kat	Adres	Yavuz Sultan Mahallesi Cumhuriyet Caddesi No:23 3. Kat
Telefon	0262 229 0829	Telefon	0262 229 0829
Faks	0262 239 0957	Faks	0262 239 0957
e-mail	derince@icisleri.gov.tr	e-mail	derince@icisleri.gov.tr

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.