

ALAÇAM KAYMAKAMLIĞI

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1.	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi	Matbu Dilekçe 1-Kira kontratı 2-Tapu belgesi 3-Arazi tapusuz ise köy/mahalle ihtiyar heyeti onaylı satış senedi 4-Var ise diğer bilgi ve belgeler	15 GÜN
2.	Dernek Kuruluşu Başvurusu	Dernek kurucuları tarafından imzalanmış iki adet kuruluş bildirimine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış üç adet dernek tüzüğü 2-Dernek kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi, 3-Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin dernek kurucusu olabileceğini gösteren izin belgesi 4-Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri 5-Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste	1 GÜN
3.	634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu Uyarınca Ortak Kullanım Alanlarının Tahliye Edilmesi	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 verilmesi ile ilgili 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	15 GÜN

4.	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	15 GÜN
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-Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumundan alınmış sabit IP numarası 6-BTK tarafından filtreleme programı	15 GÜN
6.	Apostille Tasdik İşlemleri	Tasdik Edilmesi İstenen Belge	20 DAKİKA
7.	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe ve varsa konuyla ilgili diğer bilgi ve belgeler	30 GÜN
8.	Bilgi Edinme Hakkının Kullanılması Başvurusu	Dilekçe	15 İŞ GÜNÜ
9.	Tüketici Sorunlarıyla İlgili Müracaatların Görevli Hakem Heyetine Gönderilmesi	1-Başvuru dilekçesi 2-Fatura veya satış fişi 3-Garanti belgesi, sözleşme vb. bilgi ve belgeler	3 GÜN
10.	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu Gereğince Muhtaçlık Kararı Verilmesi	1-Matbu dilekçe 2-Mal bildirim formu 3-Öğrenci ise öğrenci belgesi 4-Çalışıyor ise maaş belgesi 5-Sağlık kurulu raporu (%40 ve üzeri)	15 GÜN

11.	Dilekçe Hakkının Kullanılması	Dilekçe ve varsa konuyla ilgili bilgi ve belgeler	30 GÜN
12.	2860 sayılı Kanun Uyarınca Yardım Toplama İzni Verilmesi	1-Dilekçe 2-Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor vb. 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi 4-İkametgâh belgesi	2 AY
13.	Adli Sicil Belgesi Verilmesi	1-Matbu dilekçe 2-Nüfus cüzdanı, ehliyet veya pasaport	5 DAKİKA
14.	Açık Kapı Başvurusu	Bizzat veya elektronik ortamdan başvuru yapılabilir.	7 GÜN
15.	CİMER Başvurusu	Elektronik ortamdan başvuru yapılarak, varsa ilgili belgeler eklenir.	15 GÜN
16.	Yurtdışı Bakım Belgelerinin Onaylanması İşlemleri	1-Yurtdışı bakım belgesi 2-Nüfus kayıt örneği	5 DAKİKA
17.	Etkinlik ve Faaliyet İzni Verilmesi	1-Dilekçe 2-Tüzel kişiler için yetkili organ kararı 3-Etkinlikte kullanılacak afiş, pankart, döviz vb.	3 GÜN
18.	Ad-Soyad Düzeltme ve Değişiklik Talepleri	Dilekçe (Başvuru İlçe Nüfus Müdürlüğüne yapılır. Talepler, İlçe İdare Kurulu tarafından karara bağlanır.)	15 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: Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : Recep TUNÇ
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Alaçam Kaymakamlığı
Tel : 0 362 622 00 21
Faks : 0 362 622 03 70
E-posta : recep.tunc@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Alaçam Kaymakamlığı
İsim : Fikret ZAMAN
Unvan : Kaymakam
Adres : Alaçam Kaymakamlığı
Tel : 0 362 622 00 21
Faks : 0 362 622 03 70
E-posta : alacam@samsun.gov.tr