

**AZİZİYE KAYMAKAMLIĞI**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>S. NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>TAMAMLAMA SÜRESİ (En Fazla)</b>
1.	3091 S.TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN VALİLİK VE KAYMAKAMLIKLARCA ÖNLENMESİ	1-Dilekçe, 2-Kira kontratı, (varsa) 3-Tapu belgesi vs. (varsa)	15 Gün, Men Kararında +5
2.	4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA BAŞVURU	1-Şikâyet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikâyetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikâyet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum)	30 + 15 Gün
3.	4341 SAYILI MUHTAÇ ERBAŞ VE ER AİLELERİNİN ÜCRETSİZ TEDAVİLERİNİN SAĞLANMASI HK. (MUHTAÇLIK KARARI)	1-Başvuru formu (muhtar onaylı), 2-Askerlik Şubesi Başkanlığından, asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi.	15 Gün
4.	5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĞI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI)	1-Matbu Dilekçe, 2-Mal Bildirim Formu, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri)	15 Gün
5.	5510 S. SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI)	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)	15 Gün
6.	YURT DIŞI BAKIM BELGESİ TASDİKİ	Yurt Dışı Bakım Belgesi formu (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı)	10 Dakika
7.	APOSTİLLE TASDİK İŞLEMİ	Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf Ülkelere gönderilecek olan resmi belgeler (İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi vs.)	10 Dakika
8.	634 SAYILI KAT MÜLKİYETİ KANUNUNA 2814 SAYILI KANUNLA EKLENEN EK-2 MADDE GEREĞİNCE; GÖREVLERİ NEDENİYLE TAHSİS EDİLEN ORTAK KULLANIM ALANINDAN (DIŞARIDAN ATANAN YÖNETİCİ, APARTMAN GÖREVLİSİ, KAPICI, BEKÇİ) TAHLİYE İŞLEMİ	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.	7 Gün
9.	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNUN 75. MADDESİ GEREĞİNCE TAHKİKAT (ECRİMİSİL VE TAHLİYE)	1-İlgili kurumun talep yazısı 2-Boşaltılması istenilen yer için yapılan tebligat, 3-Kira sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler.	15 Gün
10.	5651 SAYILI KANUN GEREĞİNCE TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ VERİLMESİ	1-Dilekçe, 2-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da belediyeden onaylı bir örneği, 3-Vergi levhası fotokopisi, 4-Ruhsat sahibinin/Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 5-Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6-TİB onaylı filtre programı lisans belgesi fotokopisi	15 Gün
11.	İNTERNETTEN E-POSTA YOLUYLA YAPILAN BAŞVURULAR	İnternet aracılığı ile e-mail yoluyla yapılan başvurular ve Bakanlığın internet sitesinden ilgisi nedeni ile	30 Gün

		kurumumuza yönlendirilen ve diğer e-mailler	
12.	VATANDAŞLARDAN ELDEN VEYA POSTA İLE GELEN DİLEKÇELER	1- Dilekçe Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçeler, <i>Not: Adı soyadı, tarih, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz.</i>	30 gün
13.	EVRAK VE DİLEKÇE HAVALE İŞLEMİ	Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir.	Teslim alındığında İvedilikle
14.	İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU	1- Başvuru Formu	30 Gün
15.	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Bilgi edinme başvuru formu, a)Gerçek kişiler için, b)Tüzel kişiler için <i>(Bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda süre 30 iş günüdür.)</i>	15 İş günü
16.	DÜĞÜN, EĞLENCE VE AV TÜFEĞİ RUHSATI DİLEKÇELERİ	Başvuru dilekçesi <i>(Talep edilen konuya ait dilekçe ilgili kuruma havale edilir.)</i>	5 Dakika
17.	DISİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ	1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde) 2-Disiplin cezası kararı 3-Disiplin cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi	30 Gün
18.	MUHTAR İZİN BAŞVURUSU	1- İzin talep dilekçesi (İmzalı, mühürlü)	15 Dakika
19.	MUHTAR İMZA SİRKÜLERİ TASDİKİ	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge,	10 Dakika
20.	MUHTARLIK BELGESİ	Talep Dilekçesi	10 Dakika
21.	YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR MÜRACAATI	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. 2-Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak. 3-Mühür bedeli dekontu ve eski mühür beratı	1 Ay
22.	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ BAŞVURUSU	Dilekçe	15 Gün
23.	ADLİ SİCİL BELGESİ (SABİKA KAYDI)	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı aslı	5 Dakika
24.	DERNEK LOKALİ İZİN BELGESİ VERİLMESİ	1-Dilekçe, 2-Yönetim Kurulu kararının fotokopisi, 3-Tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 4-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, 5-Yapı kullanma 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 ilgili kurumlardan alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.	20 Gün
25.	CİMER BAŞVURULARI	Başvuru	15 Gün

<b>26.</b>	<b>TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU</b> (Karar işlemleri Yakutiye Kaymakamlığınca yürütülmektedir.)	1- Matbu Başvuru Dilekçesi 2- Fatura, 3- Satış Fişi 4- Garanti Belgesi veya Sözleşme	<b>3 Ay içerisinde</b>
<b>27.</b>	<b>BU FORMDA BULUNMAYAN İŞ VE İŞLEMLER İÇİN</b>	İlgili mevzuatındaki istenilen belgeler	<b>Mevzuatındaki süre</b>

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 : Baki GÜNEŞ  
Unvan : Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Aziziye Kaymakamlığı  
Tel : 0 (422) 631 31 30  
Faks : 0 (442) 631 37 97

E-Posta : [aziziye.kaymakamlik@gmail.com](mailto:aziziye.kaymakamlik@gmail.com)

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Tuncay TOPSAKALOĞLU  
Unvan : Aziziye Kaymakam  
Adres : Aziziye Kaymakamlığı  
Tel : 0 (422) 631 31 30  
Faks : 0 (442) 631 37 97

E-Posta : [aziziye.kaymakamlik@gmail.com](mailto:aziziye.kaymakamlik@gmail.com)