

T.C.
TATVAN KAYMAKAMLIğI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |
|---------|--|--|----------------------------|
| 1- | Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun Gereğince İstenilen Belgeler | İstenilen Belgeler: 1-Matbu Dilekçe 2-Kira Kontratı 3-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 için istenilen belgeler | 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. | 5 gün |
| 3- | Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi Düzenlenmesi | Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Lokal açılması konusunda alınmış | 10 Gün |

| | | | |
|----|--|---|------------------|
| | | <p>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; bu alanlar dışındaki lokaller için Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.</p> | |
| 4- | Tüketici Sorunları Başvurusu | <p>Matbu dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</p> <p>1-Fatura 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi 4-Sözleşme vb.</p> | 90+90 Gün |
| 5- | Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım | İstenilen Belgeler: | 15 gün |

| | | | |
|----|--|--|------------------------------------|
| | 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 | |
| 6- | “Apostille” Tasdik Şerhi | İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, üniversiteler, Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi. | 10 dakika |
| 7- | İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu | Dilekçe ve Başvuru Konusuyla İlgili Belgeler | 30 gün |
| 9 | Muhtarların Muhtarlık Belgesi Talebi | Dilekçe | 30 dakika |
| 10 | 3071 sayılı Dilekçe Kanunu Gereğince İstenilen Belgeler | Dilekçe ve Dilekçede iddia edilen hususlarla ilgili varsa diğer belgeler | 30 gün |
| 11 | Yurt Dışı Bakım Belgesi | İstenilen Belgeler: 1-Yurtdışı Bakım Belgesi Formu 2-Nüfus Kayıt örneği 3-İnceleme Formu (Malvarlığı Araştırma Formu) | Müracaat tarihinden itibaren 1 gün |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 12 | Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri | Dilekçe ve varsa diğer belgeler | 15 gün |
| 13 | 4483 sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun Gereğince İstenilen Belgeler | Şikayet dilekçesi ve varsa diğer belgeler | 30+15 gün |
| 14 | 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Gereğince İstenilen Belgeler | Başvuru dilekçesi ve varsa diğer belgeler | Dilekçenin Kuruma ulaşmasından itibaren 15 iş günü, başka kurumdan bilgi istenmesi halinde 30 iş günü |
| 15 | CİMER Başvurusu | Başvuru dilekçesi ve varsa diğer belgeler | 30 gün |
| 16 | Disiplin Cezasına Yapılan İtiraz Üzerine Verilen Karar Gereğince İstenilen Belgeler | İstenilen Belgeler: 1-İtiraz Dilekçesi 2-Disiplin Cezası Kararı 3-Ceza Kararının Tebellüğ Belgesi | 30 gün |
| 17 | Adli Sicil Kaydı | Belgeyi İsteyen Kişinin Nüfus Cüzdanı | 5 dakika |

| | | |
|-----------|--|--|
| | İLK MÜRACAAT YERİ : | İKİNCİ MÜRACAAT YERİ : |
| | Yazı İşleri Müdürlüğü | Tatvan Kaymakamlığı |
| İsim : | Refik AYDIN | Tekin ERDEMİR |
| Unvan : | Yazı İşleri Müdürü | Tatvan Kaymakamı |
| Adres : | Tatvan Kaymakamlığı | Tatvan Kaymakamlığı |
| Tel : | 0 434 827 5003 | 0 434 827 5000 |
| Fax : | 0 434 827 5004 | 0 434 827 5004 |
| E-Posta : | refikaydin@tatvan.gov.tr | tatvan@tatvan.gov.tr |