

T.C.  
ALTINTAŞ KAYMAKAMLIĞI

## HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereğince yapılacak başvuru	Dilekçe	30 GÜN
2	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılacak bilgi edinme başvurusu	Dilekçe	15 İŞ GÜNÜ (BAŞVURUNUN BAŞKA BİR KURUMA SEVK EDİLMESİ DURUMUNDA 30 İŞ GÜNÜ)
3	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine (CİMER) yapılacak başvuru	<a href="http://www.cimer.gov.tr">www.cimer.gov.tr</a> adresinden başvuru yapmak yeterli	DİLEKÇE HAKKI: 30 GÜN BİLGİ EDİNME HAKKI: 15 İŞ GÜNÜ İLGİLİ KURUMA SEVK EDİLMESİ: 2 İŞ GÜNÜ
4	Açık Kapı başvurusu	<a href="http://www.acikkapi.gov.tr">www.acikkapi.gov.tr</a> adresinden başvuru yapmak yeterli	7 İŞ GÜNÜ
5	Tüketici başvurusu	1. Matbu dilekçe 2. Fatura 3. Perakende satış fişi 4. Garanti belgesi 5. Sözleşme, teknik servis raporu vb.	1 SAAT İÇERİSİNDE BAŞVURU TUBİS (TÜKETİCİ BİLGİ SİSTEMİ) ÜZERİNDEN KÜTAHYA İL TÜKETİCİ HAKEM HEYETİNE GÖNDERİLİR
6	İnsan hakları ihlal başvurusu	Dilekçe	15 GÜN
7	Adli sicil kaydı başvurusu	Başvuranın nüfus cüzdanı / kimlik kartı	1 SAAT
8	Yurtdışı bakım belgesi	Yurtdışı bakım belgesi formu	1 SAAT
9	Apostil tasdik şerhi	İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okullar, Altıntaş Meslek Yüksekokulu ve Altıntaş İlçe Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeleri ya da noter onaylı belgeleri tasdik için getiren kişinin T.C. kimlik numarasının yer aldığı kimlik belgesi	1 SAAT
10	Taşınmaz mal zilyedliğine yapılan müdahale ve tecavüzlerin önlenmesine ilişkin yapılacak başvuru	1. Matbu dilekçe 2. Kira kontratı 3. Tapu belgesi 4. Başvuran vekil ise vekaletname	15 GÜN

11	Dernek kurma başvurusu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerçek veya tüzel en az 7 kurucu tarafından doldurulmuş ve imzalanmış "Kuruluş Bildirimi Formu" (<i>Dernekler Yönetmeliği Ek-2'de örneği bulunan</i>)</li><li>2. Dernek kurucuları tarafından her sayfası imzalanmış dernek tüzüğü</li><li>3. 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 belirtmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi</li><li>4. Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste</li><li>5. Dernek merkezinin (ikametgah) tapu kütüğünde mesken olarak gösterilen yerlerde bulunacak olması halinde kat malikleri kurulunun oybirliği ile alacağı karar örneği (muvafakatname)</li></ol>	1 SAAT
12	Lokal (içkisiz / içkili) açma başvurusu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe</li><li>2. Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği</li><li>3. Lokal olarak açılacak yerin mülk sahibi veya kiracısı olduğuna (<i>tapu senedi örneği, kiralık ise kira sözleşmesi</i>), ana gayrimenkulün mesken, iş veya ticaret yeri olduğuna, belediye ve mücavir alan sınırları içinde bulunup bulunmadığına dair dernek başkanı tarafından imzalanmış yazılı beyan</li><li>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</li><li>5. Derneklerin; belediye ve mücavir alanlar içinde açacakları lokaller için yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise Belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge</li></ol>	30 GÜN
13	2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu Gereğince Yapılacak Yardım Toplama Başvurusu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağına, yardım toplama faaliyetinin sürdürüleceği il ve ilçelere, yardım toplama şekillerinden hangilerinin uygulanacağına, kaç kişi çalıştırılacağına ve yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarına ilişkin bilgileri içeren dilekçe</li><li>2. Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor ve benzeri bilgi ve belgeler</li><li>3. Tüzel kişiliği haiz kuruluşların müracaatlarında kuruluşun yönetim organlarında görevli olanların, gerçek kişilerin yardım toplaması halinde ise sorumlu kurul üyelerinin ve yardım toplama faaliyetlerinde görev alacakların nüfus cüzdanı / kimlik kartı fotokopileri ile ikametgah belgeleri</li></ol>	15 GÜN
14	Ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcı izin belgesi alma başvurusu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Matbu dilekçe</li><li>2. İşyeri açma ve çalışma ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği</li><li>3. Vergi levhası</li><li>4. Ruhsat sahibinin / sorumlu müdürün nüfus cüzdanı / kimlik kartı fotokopisi</li><li>5. Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit (statik) IP sözleşmesi</li><li>6. TİB onaylı filtre programı</li><li>7. Güvenlik kamerası takıldığına dair İlçe Emniyet Amirliği tutanağı</li></ol>	15 GÜN

15	5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince yapılacak muhtaçlık başvurusu	1. Matbu dilekçe 2. Mal bildirim formu 3. Nüfus cüzdanı / kimlik kartı fotokopisi 4. Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise maaş bordrosu 4. Sağlık kurulu raporu (% 40 ve üzeri)	7 GÜN
16	634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 sayılı Kanunla eklenen Ek-2 madde gereğince; kat malikleri kurulunca veya bu kurulca yetki verilen yönetici tarafından sözleşmeleri herhangi bir nedenle feshedilen veya sona eren kapıcı, kaloriferci, bahçıvan ve bekçiler ile dışardan atanan yöneticilerin kendilerine bu görevleri dolayısıyla tahsis edilen yerden tahliye edilmesi işlemi	1. Başvuruda bulunan yönetici ise yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği 2. Tahliyesi istenen kimsenin işine son verildiğine ve 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. Kat maliklerinin tespiti için İlçe Tapu Müdürlüğünden alınacak kat malikleri listesinin aslı 5. SGK prim makbuzu, maaş ödeme belgesi (kapıcıya)	7 GÜN (İHTARNAME ALINDIKTAN SONRA 15 GÜN İÇERİSİNDE BOŞALTI MAZSA)
17	Muhtar izin başvurusu	İmzalı ve mühürlü izin talep dilekçesi	15 DAKİKA
18	Yıpranmış, kaybolmuş veya çalınmış mühür müracaatları	1. Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildiren dilekçe 2. Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak 2. Mühür bedelinin yatırıldığını gösterir dekont ve eski mühür beratı	1 AY

**NOT: 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 YERİ** \_\_\_\_\_ :

**İsim** : Engin Z. SÜRÜCÜOĞLU

**Unvan** : İlçe Yazı İşleri Müdürü

**Adres** : Altıntaş Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü

**Telefon** : 0-274-311 20 07 - Dahili: 116

**Faks** : 0-274-311 20 04

**E-posta** : [kaymakamlik@altintas.gov.tr](mailto:kaymakamlik@altintas.gov.tr)

**İKİNCİ MÜRACAAT YERİ** \_\_\_\_\_ :

**İsim** : Mustafa Sait ARCAKLIOĞLU

**Unvan** : Kaymakam

**Adres** : Altıntaş Kaymakamlığı

**Telefon** : 0-274-311 20 07

**Faks** : 0-274-311 20 04

**E-posta** : [kaymakamlik@altintas.gov.tr](mailto:kaymakamlik@altintas.gov.tr)