

HARRAN KAYMAKAMLIĞI
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.	30 GÜN
3-	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 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 Hakem Heyeti Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb.	Haliliye Tüketici Sorunları Hakem Heyeti Başkanlığına Gönderilmektedir.
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 cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı.	15
6-	“Apostille” tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Fındıklı Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi 1. Tasdik edilecek belgenin BELGEYİ GETİRECEK KİŞİNİN T.C. Kimlik Numarası yer alan kimliği, 2. Belgeyi getiren kişi, yabancı ise pasaportu veya ikametgâh tezkeresi. Şirketler veya vize firmaları tarafından farklı kişilere ait belgeler getirilmesi halinde, şirketin antetli kağıdına	BAŞVURU ANINDA
7-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	30
8-	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)	YAPILAN TAHKİKATİN BİTTİĞİ TARİHTEN İTİBAREN
9-	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu gereğince başvuru	Dilekçe	15 GÜN

10-	Adli Sicil Kaydı	Matbu dilekçe BELGEYİ İSTEYEN KİŞİNİN T.C. Kimlik Numarası yer alan kimlik	BAŞVURU ANINDA
11-	2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu	Başvuru Belgeleri (Toplantının yapılmasından en az 48 saat önce verilir): 1. Dilekçe(düzenleme kurulu üyelerinin tamamının imzalayacakları bir bildirim), 2. Bildirimin içeriği; a) Toplantının amacı, b) Toplantının yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatleri, c) Düzenleme kurulunun başkan ile üyelerinin açık kimlikleri, meslekleri, ikametgâhları ve varsa çalışma yerleri belirtilir ve bildirimde yönetmelikte gösterilecek belgeler eklenir.	2 GÜN
12	3071 sayılı Dilekçe Kanunu gereğince başvuru	Dilekçe	30 GÜN
13	2860 sayılı yardım Toplama Kanunu gereğince yetki belgesi düzenlenmesi	Müracaat Dilekçelerinde Bulunması Gereken Hususlar; 1. Hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı, 2. Yardım toplama faaliyetlerinin sürdürüleceği il ve ilçeler, 3. Yardım toplama şekillerinden hangilerinin kullanılacağı, 4. Kaç kişi çalıştırılacağı, 5. Yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarına yer verilir. 6. Tüzel kişiliği haiz kuruluşların müracaatlarında kuruluşun yönetim organlarında görevli olanların, gerçek kişilerin yardım toplaması halinde ise sorumlu kurul üyelerinin ve yardım toplaması halinde ise sorumlu kurul üyelerinin ve yardım toplama faaliyetlerinde görev alacakların açık kimlikleri ve adres bilgileri belirtilir(Kanununun 11. Maddesinde yardım toplama faaliyetinin gerçek kişiler tarafından yürütülmesi halinde en az üç kişiden oluşan sorumlu kurul oluşturulması zorunlu olduğu, tüzel kişilerin sorumlu kurulunun ise yönetim organları olduğu belirtilmiştir). 7. Kamu görevlilerinin çalıştırılmasının düşünülmesi halinde ilgili valilik ve kaymakamlıklardan alınmış izin belgeleri, 8. Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor ve benzeri bilgi ve belgeler, 9. Bakanlığımız 2009/73 sayılı Genelgesi ile değiştirilen 2005/38 sayılı Genelgenin 3. maddesinin (c) bendi gereği, faaliyette görevlendirileceklerin T.C. kimlik numaraları, ikametgâh ve adli sicil beyanları ile ikişer adet vesikalık fotoğrafları, Yardım	2 AY

		toplama öğrenim kurumları yararına veya kurum içinde yapılacak ise Kanununun 8. maddesi gereği kurum sorumlusunun yazılı izni de müracaat dilekçesine eklenir.	
--	--	--	--

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: İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim : Besalet YUMUŞ
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Hükümet Konağı
Tel : 04144412001
Faks : 04144412145
E-Posta : besalet.yumus@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakamlık

İsim : Harun Reşit HAN
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Konağı
Tel : 04144412001
Faks : 04144412145
E-Posta : harran@icisleri.gov.tr