

KANDIRA KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1.	Taşınmaz Mal Zilyetliğine 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: 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.	15 gün
3.	3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	Usulüne uygun yazılmış dilekçe	30 Gün
4.	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	Müracaatlar, Dilekçeler	15 Gün
5.	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	Başvuru Formu	15 Gün
6.	İnsan Hakları	Başvuru Formu	15 Gün

7.	CİMER	Başvuru Dilekçesi	15 Gün
8.	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, -Sözleşme vb.	180 gün
9.	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.	7 gün
10.	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).	7gün
11.	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; bu alanlar dışındaki lokaller için Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.	15 Gün
12.	4483 Sayılı Kanun	Şikayet Dilekçesi	1 Ay
13.	Disiplin Kurulu Kararları ve İşlemleri	Soruşturma	2 Ay
14.	Yurtdışı Bakım Belgeleri Tasdiki	Yurtdışı bakım belgesi formu (Muhtar onaylı)	10 Dakika

15.	Muhtarlıklar Tarafından verilen Tapu ilmühaberlerinde imza tasdiki	İlmühaber	3 dakika
16.	“Apostille” Tasdik Şerhi	Tasdik edilecek belgenin aslı	5 Dakika
17.	Seçimlerle İlgili İş ve İşlemler	Seçim Kanunu	1 Gün
18.	Muhtarlar Görev Belgeleri ve İzin İşleri	Şahsen müracaat	15 Dakika
19.	2886 Sayılı Kanununun 75. Maddesi gereğince tahkikat	İlgili Kurumun Talep Yazısı Boşaltılması İstenilen Yer İçin Yapılan Tebligat Kira Sözleşmesi	15 Gün

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 : Ergün ŞEN
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Kandıra Kaymakamlığı
Tel : 262 551 30 01
Faks : 262 551 30 06
E-Posta : ergun.sen@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Mehmet ÜNAL
Unvan : Kaymakam
Adres : Kandıra Kaymakamlığı
Tel : 262 551 30 01
Faks : 262 551 30 06
E-Posta : mehmet.unal@icisleri.gov.tr