



## TORTUM KAYMAKAMLIĞI

### HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)   |
|---------|--|--|--|
|         | <b>MÜRACAAT YERİ</b>   | <b>TORTUM KAYMAKAMLIĞI (İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)</b>  |  |
| 1-      | 3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali Ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları  | -Matbu Dilekçe,<br>-Kira kontratı,<br>-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 İşlemi | <b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b><br>1-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği,kat maliki ise tapu kayıt örneği,<br>2-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı,<br>3-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname,<br>4-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği. | 7 GÜN  |
| 3-      | 4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamum Görevlileri Hakkında Başvuru   | 1-Şikayet Dilekçesi<br>(Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum)   | 30+15 GÜN  |
| 4-      | 2860 Sayılı Kanun Kapsamında Yardım Toplama İzin Talebi (İlçe Genelî Kermes) Ve Yetki Belgesi  | 1-Dilekçe,<br>2-Yönetim kurulu kararı,<br>4- Tüzük,<br>3-Toplanacak yardım miktarını gösterir keşif raporu,<br>4-Kermes yapılacak yerle ilgili mutabakat tutanağı,<br>5-Görevlendirilen kişilerin kimlik fotokopisi,<br>6- Görevlendirilen kişilerin sabıka kayıtları,<br>7- Görevlendirilen kişilerin ikişer adet fotoğrafı.  | 2 GÜN  |
| 5-      | 6502 Sayılı Kanun Gereğince Tüketici Sorunları Başvurusu   | <b>Başvuruda matbu dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</b><br>1-Fatura,<br>2-Satış Sözleşmesi<br>3-Garanti Belgesi,<br>4-Servis Fişi<br>5-Sözleşme vb.<br>6-Satıcı veya Sağlayıcı savunması   | BAŞVURU HEMEN ALINARAK 5 DAKİKA İÇERİSİNDE İŞLEME TABİ TUTULUR VE KARAR SONUÇLANDIĞINDA İLGİLİSİNE YAZILI OLARAK BİLDİRİLİR (3 Ay) |
| 6-      | 5651 Sayılı Kanun Gereğince Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi   | <b>Başvuru Belgeleri:</b><br>1- Matbu Dilekçe<br>2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği<br>3- Vergi Levhası<br>4-Ruhsat sahibinin/sorumlu müdürün nüfus cüzdan fotokopisi,<br>5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi,<br>6- TİB onaylı filtre programı.<br>7- İş yerinin giriş ve çıkışlarını görebilecek şekilde kamera kurulduğuna dair fatura veya (montajın yapıldığına dair belge)  | 15 GÜN   |
|         | E-RANDEVU Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi   | Vatandaşa sunulan hizmetlerin e-devlet üzerinden yapılabilmesini sağlamak üzere yayınlanan İçişleri Bakanlığının 2019/12 sayılı Genelgede yer alan "İçişleri Bakanlığı e-Başvuru Sistemi" iş takviminde; Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi verilmesine ilişkin E-DEVLET ŞİFRESİ ile e-randevu alınarak işlem yapılmaya başlamıştır.   |  |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
| 7-  | "Apostille" Tasdik Şerhi  | Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf ülkelerine gönderilecek olan belgeler (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 DAKİKA  |
| 8-  | 6701 Sayılı İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanunu Gereği İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu | Dilekçe. ( Adı, soyadı, tarih, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz.)   | 10 GÜN   |
| 9-  | 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu Gereğince Vatandaşlardan Elden Veya Posta İle Gelen Dilekçeler   | 1-Dilekçe, Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçeler, NOT: Adı, soyadı, tarih, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz.   | 30 GÜN   |
|     | Dilekçe ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi   | Vatandaşa sunulan hizmetlerin e-devlet üzerinden yapılabilmesini sağlamak üzere yayınlanan İçişleri Bakanlığının 2019/12 sayılı Genelgede yer alan "İçişleri Bakanlığı e-Başvuru Sistemi" iş takviminde; Dilekçe ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi Dilekçe ile e-devlet şifresi ile e-başvuru yapılacağı bildirilmiş olup Kaymakamlığımızca e-başvuru olarak müracaatlar alınmaya başlamıştır. |  |
| 10- | CİMER   | 1-Başvuru dilekçesi,<br>2-İnternet üzerinden yapılan CİMER başvuruları,  | 30 GÜN   |
| 11- | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu   | 4982 Sayılı Bilgi Edinme hakkı Kanunu ve bu Kanunun uygulanmasına dair esas ve usuller hakkında yönetmelik hükümlerine göre T.C vatandaşı, Türkiye'de ikamet eden yabancılar, Türkiye'de faaliyette bulunan yabancı kişilerin bilgi belge talepleri.   | 15 İŞ GÜNÜ<br>(Başvurunun birden fazla kurum kapsamı halinde 30 iş günü) |
| 12- | Evrak Ve Dilekçe Havale İşlemi  | Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir.   | İVEDİLİKLE   |
| 13- | Yurtdışı Bakım Belgesi  | 1-Yurt dışı bakım belgesi, dilekçesi,<br>2- Yurtdışı bakım belgesi formu,  | 2 GÜN  |
| 14- | Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri  | 1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde)<br>2-Diplin cezası kararı,<br>3-Disiplin Cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi   | 30 GÜN   |
| 15- | Muhtar İzin Başvurusu   | 1-İzin talep dilekçesi (imzalı-mühürlü)<br>(İzne ayrılan muhtara 1. Azanın vekalet etmesi asıdır)  | 15 DAKİKA  |
| 16- | Muhtar İmza Sirküleri Tasdiki   | İmzanın imza ve mührünü taşıyan belge  | 10 DAKİKA  |
| 17- | Muhtarlık Belgesi   | Talep ve 1 adet fotoğraf   | 1 GÜN  |
| 18- | Yıpranmış, Kaybolmuş Veya Çalınmış Mühür Müracaatı  | 1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe,<br>2-Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak,<br>3-Mühür bedeli dekontu ve eski berat.   | 1 AY   |
| 19- | Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Başvurusu   | Dilekçe. (Adı, soyadı, tarih, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz.)  | 15 GÜN   |
| 20- | Adli Sicil Belgesi (Sabıka Kaydı)   | 1-Dilekçe, ( Adı, soyadı, tarih, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz.)<br>2-Nüfus Cüzdanı (aslı)   | 10 DAKİKA  |

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:*

**Fuat KELEŞ**  
Yazı İşleri Müdürü

*İkinci Müracaat Yeri:*

**Fatih BAYRAM**  
Tortum Kaymakamı



**TORTUM KAYMAKAMLIĞI**

**Tel: 0442 761 32 00 • Faks: 0442 7613212 • e-Posta:**