

KAĞITHANE 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. -Başvuran Vekil ise vekaleti.	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-Kat maliklerinin tespiti için ilgili Tapu Müdürlüğünden alınacak kat malikleri listesinin aslı, 5- SGK prim makbuzu, maaş ödeme belgesi (kapıcıya),	634 Sayılı Kanuna göre istenilen evraklar tamamsa tahliye kararı alınır ve 15 gün içerisinde tahliyesi sağlanır.
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 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	Belgelerin eksiksiz olarak Kaymakamlığımıza teslim edildikten sonra Lokal müracaatı ile ilgili kurumlardan inceleme talep edilmekte olup, inceleme 1 (bir) ay içerisinde sonlandırılmaya çalışılmaktadır.
4	Tüketici Sorunları Başvurusu	1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi	En erken 20 gün, en geç 3 ay içerisinde sonuçlanmaktadır
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 – Oda kaydı	İşyeri sahibi evraklarını eksiksiz Kaymakamlığımıza teslim ettikten sonra İnternet Toplu Kullanım sağlayıcıları Yönetmeliğine göre yapılan denetim sonucunda hükümlülüklerini yerine getirdiği tespit edildiği tarihten itibaren izin belgesi verilir.

		<p>4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi</p> <p>5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi</p> <p>6- TİB onaylı filtre programı</p> <p>7- Güvenlik kamerası takıldığına dair Emniyet tutanağı</p>	
6	"Apostille" tasdik şerhi	<p>İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, İlçe Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.(Tasdik edilecek belgenin BELGEYİ GETİRECEK KİŞİNİN T.C. Kimlik Numarası yer alan kimliği)</p> <p>Belgeyi getiren kişi, yabancı ise pasaportu veya ikametgah tezkeresi.</p> <p>Şirketler veya vize firmaları tarafından farklı kişilere ait belgeler getirilmesi halinde, şirketin antetli kağıdına düzenlenmiş ve kişilerin isimlerinin yer aldığı liste.</p>	Belgelerde herhangi bir problem yoksa anında tasdik yapılıyor.
7	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	15 günde sonuçlanmaktadır.
8	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ve 5510 sayılı SGK gereğince (Muhtaçlık Kararı)	<p>1-Matbu Dilekçe,</p> <p>2-Mal Bildirim Formu (2 Adet),</p> <p>3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,</p> <p>4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro,</p> <p>5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri).</p>	YAPILAN TAHKİKATİN BİTTİĞİ TARİHTEN İTİBAREN
9	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu gereğince başvuru	Dilekçe	15 GÜN
10	3071 sayılı Dilekçe Kanunu gereğince başvuru	Dilekçe	30 GÜN
11	2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu gereğince yetki belgesi düzenlenmesi	<p>Başvuru belgeleri:</p> <p>1- Dilekçe</p> <p>2- Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor, bilanço</p> <p>3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi</p> <p>4- İkametgah belgeleri</p>	2 AY
12	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Karar	<p>1- Savcılık Soruşturma İzin Talebi</p> <p>2- Şikayet Dilekçesi</p>	30+15 Gün
13	Adli Sicil Kaydı	İlgilinin Nüfus Cüzdanı (Avukatlardan vekaletname ve baro kimlik kartı)	BAŞVURU ANINDA
14	Yurtdışı Bakım Belgesi	Yurtdışı Bakım Belgesi Formu	BAŞVURU ANINDA
15	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	Dilekçe	15 Gün
16	Muhtar İzin Müracaatları	İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi	1 Saat
17	BİMER	Başvuru Dilekçesi	15 Gün

18	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatları	1- Muhtarlık Mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildiren dilekçe 2- Dekont ve eski Berat,	1 Ay
----	---	--	------

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		İkinci Müracaat	
İsim	Çiğdem ERBAĞI	İsim	Niyazi ERTEN
Ünvanı	Yazı İşleri Müdür v.	Ünvanı	Kaymakam
		Adres	Çağlayan Mh. Cendere Cd. No:21 Kağıthane/İSTANBUL
Adres	Çağlayan Mh. Cendere Cd. No:21 Kağıthane/İSTANBUL	Faks	0(212) 294 07 65
Tel	0(212) 294 07 54-55	E-Posta	kagithane@istanbul.gov.tr
Faks	0(212) 294 07 65		
E-Posta	kagithane@istanbul.gov.tr		