

AKÖREN KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S. No	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	3071 sayılı Kanun Gereğince Dilekçe Hakkının Kullanılması	Dilekçe	30 (otuz) Gün
2	BİMER Başvurusu	-Elektronik Başvuru (e-Posta) -Dilekçe	30 (otuz) Gün
3	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Başvurusu	- Bilgi Edinme Form Dilekçesi	15 (onbeş) Gün
4	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.	7 (yedi) Gün
5	3091 sayılı Kanun (Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları)	1-Matbu Dilekçe, 2-Kira kontratı, 3-Tapu Belgesi.	15 (Onbeş) Gün + 5 (beş) Gün
6	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, --Sözleşme vb.	90(Doksan) Gün

7	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	15(Onbeş) Gün
		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(Onbeş) Gün
8	Yurt Dışında Yaşayan Vatandaş-larımızın Türkiye'deki 1.derecedeki akrabaları için düzenlenen Bakım Beyannamelerinin Tasdik Edilmesi	1- Nüfus kayıt Örneği 2- Adres Beyanı Belgesi 3- Muhtarlıktan Bakım beyannamesinin İmza ve Mühürlenme	10 (on) Dakika
9	'Apostille' tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, İlçe Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	10(On) Dakika
10	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe veya başvuru formu	30(Otuz) Gün
11	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(Yedi) Gün

12	65 Yaş ve Özürlü Maaşı (Muhtaçlık Kararı)	a) 18 yaşından küçükler için; 1- Form (Muhtar onaylı 2 Ad.), 2- Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri), 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Anne, Baba ve Özürlü için), b) 18 yaşından büyükler için; 1- Form (Muhtar onaylı 2 Ad.), 2- Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri), 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi c) 65 yaşını dolduranlar için; 1- Form (Muhtar onaylı 2 Ad.), 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 3-Çalışan yada emekli çocuklarının maaş bordroları.	7 (yedi) gün
13		1-Form(muhtar onaylı), 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	
14	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).	7(Yedi) Gün
15	Dernek Kurulumu	1- 7 Kurucu Üyenin Kimlik Bilgilerinin olduğu Kuruluş Bildirimi (3 Adet) 2- Her sayfası Kurucular Tarafından İmzalanmış Dernek Tüzüğü (3 Adet) 3- Tebligat Almaya Yetkili Kişilere Ait Bilgiler.	30 (Otuz) Dakika
16	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1- Dilekçe	15 (onbeş) 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: Akören Kaymakamlığı İsim: Ülviye KÜÇÜKKIRATLI Unvan :İlçe Yazı İşleri Müdür V. Adres :Akören Kaymakamlığı Tel :(0332) 461 20 50 Faks :(0332) 461 20 10 E-Posta: akoren@icisleri.gov.tr	İkinci Müracaat Yeri: Akören Kaymakamlığı İsim: İhsan MASKAR Unvan :Kaymakam Adres : Akören Kaymakamlığı Tel :(0332) 461 20 50 Faks :(0332) 461 20 10 E-Posta: akoren@icisleri.gov.tr
--	--