**ADALARKAYMAKAMLIĞI**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRANO** | **HİZMETİNADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** **(EN GEÇ )** |
| **1-** | **Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlarca Önlenmesi** | 1-Matbu dilekçe , 2-Kira kontratı, 3-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** | 1-Dilekçe, 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 tebliğ şerhli ihtarname, 5-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği. | 2-7 gün |
| **3-** | **Lokal Açma ve İşletme İzin Belgesi** | 1-Dilekçe,  2-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği,  3-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 4- 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, işhanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği, 5-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. | 3-30gün |
| **4-** | **Tüketici Sorunları** | 1-Matbu dilekçe,  2-Fatura,  3-Satış fişi,  4-Garanti belgesi,  5-Sözleşme vb. | 6Ay |
| **5-** | **Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi** | 1-Matbu dilekçe,  2- İşyeri Açma ve çalışma Ruhsatının aslı ya daBelediyeden onaylı bir örneği, 3- Ruhsat sahibinin / Sorumlu MüdürünT.C kimlik numarası/nüfus cüzdan örneği 4- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 5- TİB onaylı filtre programı lisans belgesi. | 15gün |
| **6-** | TASDİK (Normal tasdik ve Apostil Tasdiki) | 1-Tasdik edilecek resmi belge 2-Belgeyi getiren kişinin, üzerinde T.C.Kimlik Numarası yer alan kimliği 3-Belgeyi getiren kişi, yabancı ise  pasaportu veya ikamet tezkeresi 4-Şirketler veya vize firmaları tarafından, farklı kişilere ait belgeler getirilmesi halinde,şirketin antetli kağıdına düzenlenmiş ve kişilerin isimlerinin yer aldığı liste. | Bir evrak birkaç dakikadatasdik edilmektedir. Tamamlanma süresi tasdik edilecek evrakın adedine göre değişmektedir. |
| **7-** | **İnsan Hakları İhlalleri** | -Dilekçe ve başvuru konusuyla ilgili belgeler | 1 ay |
| **8-** | **5434 sayılı Emekli Sandığı Kanununun 108 (Mülga:31/5/2006-5510/106 md.) maddesi gereğince (Muhtaçlık Kararı)** | 1-Matbu dilekçe,  2-Mal bildirim formu (2 adet),  3-T.C Kimlik Numarası  4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro,  5-Sağlık kurulu raporu (%40 ve üzeri). | 1-30 gün |
| **9-** | **4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu** | Dilekçe | 1-15 iş günü |
| **10-** | **3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun** | Dilekçe | 1-30 gün |
| **11-** | **4483 sayılı Kanun** | Dilekçe, Savcılık Evrakı | 30-45 gün |
| 12- |  |  |  |

'Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.'

**İlk Müracaat Yer: Yazı İşleri Müdürlüğü**        **İkinci Müracaat Yeri:Adalar Kaymakamlığı  
İsim                  : Sevim TEMÜR**          **İsim        : Dr. Mustafa AYHAN**

**Unvan               : Yazı İşleri Müdürü**        **Unvan    : Kaymakam**

**Adres                : Nizam Mah.Çankaya Cad.**                                              **Adres     : Nizam Mah.Çankaya Cad. Albayrak Sokak No:16**

**Albayrak Sokak No:16  Büyükada/İSTANBUL**                                  **Büyükada/İSTANBUL**

**Tel                     : 0 (216) 382 50 05**                          **Tel           : 0 (216) 382 50 05**

**Faks                  : 0 (216) 382 60 17**                         **Faks       : 0 (216) 382 60 17**

**e-posta             : adalar@istanbul.gov.tr**                       **e-posta   : adalar@istanbul.gov.tr**