

## KEMER KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

EK:2

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ASKER AİLELERİNE SAĞLIK KARNESİ VERİLMESİ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Başvuru Formu (Askerlik Şubesi Başkanlığından temin edilebilir)</i></li><li>2. <i>Başvuru formunda yazılı kurumlar ilgisince gezdirilip, evrak Kaymakamlığa teslim edildikten sonraki ilk Çarşamba İlçe İdare Kurulca görüşülüp, karar alınır.</i></li></ol>	1 HAFTA
2	BAKIM BELGESİ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>İkametgâh Sureti.(Türkiye’de bulunan kişilerin)</i></li><li>2. <i>Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği.</i></li></ol>	1 SAAT
3	3091 SAYILI KANUN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Başvuru Dilekçesi.</i></li><li>2. <i>Delil evraklar.</i></li></ol>	15 GÜN
4	DERNEK KURULUŞU	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Başvuru Dilekçesi.</i></li><li>2. <i>Dernek Tüzüğü (4 Adet)</i></li><li>3. <i>Dernek Kuruluş Bildirimi (4 Adet)</i></li><li>4. <i>Kira Kontratı ya da Tapu (2 Adet)</i></li><li>5. <i>Kurucuların Nüfus Cüzdan Fotokopisi (2’şer Adet)</i></li><li>6. <i>Tebliğatı Almaya Yetkili Kişi Belgesi (2 Adet)</i></li></ol>	1 SAAT
5	İNTERNET CAFE İZİN BELGESİ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi</i></li><li>2. <i>İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Fotokopisi</i></li><li>3. <i>Oda Kaydı Belgesi</i></li><li>4. <i>Vergi Levhası Fotokopisi</i></li><li>5. <i>Kimlik Fotokopisi</i></li><li>6. <i>Telekom Sabit IP Belgesi</i></li><li>7. <i>Filtre Yazılımı (şu an kullanılan filtre yazılımı lisans belgesi, yoksa kullanılan program dilekçede beyan edilecek)</i></li><li>8. <i>İç IP dağıtım loglarını elektronik ortamda kendi sistemlerine kaydetme ve bu verileri bir yıl süre ile sakladığına dair taahhütname ile işyeri kamera kayıt sistemi kullanıldığı beyanı.</i></li></ol>	1 HAFTA
6	İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Dilekçe.</i></li></ol>	30 GÜN

7	<b>TAHLİYE</b> (634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 Sayılı Kanunla eklenen Ek-2 mad. Gereğince) tahliye işlemi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Dilekçe.</i></li> <li>2. <i>Başvuruda bulunan yönetici ise yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği.</i></li> <li>3. <i>Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı.</i></li> <li>4. <i>İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname.</i></li> <li>5. <i>İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.</i></li> </ol>	<b>1 HAFTA</b>
8	<b>LOKAL İZİN BELGESİ</b> (İçkili/İçkisiz)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Dilekçe.</i></li> <li>2. <i>Yönetim Kurulu kararının örneği.</i></li> <li>3. <i>Tapu senedi örn., kiralık ise kira kontratının örneği.</i></li> <li>4. <i>Mesken, mesken ve işyerinin birlikte olduğu yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldığı karar, işhanları için ise Yönetim Kurulu Kararı örneği.</i></li> <li>5. <i>Yapı kullanma(iskan) izin belgesi, bu belge bulunmadığı takdirde ilgili Belediyeden veya Bayındırlık ve İskan Müdürlüğünden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.</i></li> </ol>	<b>15 GÜN</b>
9	<b>KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI İŞ VE İŞLEMLER</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Talep ve İstek Yazıları.</i></li> </ol>	<b>1 HAFTA</b>
10	<b>TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURULARI</b> (Ürün değişimi, tamiri, bedel iadesi vb.)	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. <i>Dilekçe.</i></li> <li>3. <i>Delil evraklar. (Fatura, satış fişi, garanti belgesi, sözleşme vb.)</i></li> <li>4. <i>Tarafların yazılı ifadeleri alınıp evraklar tamamlandıktan sonra Kaymakamlıkça karar alınır.</i></li> </ol>	<b>15 GÜN</b>

*“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 Yeri : Kaymakamlık  
İsim : Filiz ŞAMDANCI TOKGÖZ  
Unvan : Yazı İşleri Müdürü  
Tel. : 814 44 81  
Faks : 814 45 40  
e-mail : kemer@icisleri.com e-mail

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakamlık  
İsim : Hüseyin KARAMEŞE  
Unvan : Kaymakam  
Tel. : 814 44 81  
Faks : 814 45 40  
e-mail : kemer@icisleri.gov.tr