

**KÖPRÜKÖY KAYMAKAMLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1	<b>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</b>	<b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b> 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.	<b>5 GÜN</b>
2	<b>Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi</b>	<b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b> 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. 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.	<b>15 GÜN</b>
3	<b>Tüketici Sorunları Başvurusu</b>	<b>Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</b> 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb.	<b>90 GÜN</b>

4	<b>Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi</b>	<b>Başvuru Belgeleri:</b> 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.	<b>30 GÜN</b>
5	<b>“Apostille” tasdik şerhi</b>	Apostille Şerhi vurulacak belge.	<b>15 DAKİKA</b>
6	<b>İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu</b>	Dilekçe.	<b>30 GÜN</b>
7	<b>4982 sayılı bilgi edinme hakkı</b>	Başvuru formu	<b>15 GÜN</b>
8	<b>Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri</b>	Dilekçe	<b>15 GÜN</b>
9	<b>Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları</b>	-Matbu Dilekçe, -Kira kontratı, -Tapu Belgesi.	<b>15 GÜN</b>
10	<b>4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu görevlilerini yargılanması hak. karar</b>	Şikayet dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar : Şikayetçinin adı,soyadı,adres ve telefon numarası,şikayet edilen memurun adı,soyadı ve çalıştığı kurum)	<b>30+15 GÜN</b>
11	<b>Disiplin cezasına itiraz işlemleri</b>	İtiraz dilekçesi	<b>30GÜN</b>
12	<b>Muhtar izin müracaatları</b>	1-İmzalı Mühürlü talep dilekçesi (1. aza vekâlet edecektir)	<b>15 DAKİKA</b>

**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.**

**İsim :Mevlüt ŞENDUR**  
**Unvan :Yazı işleri Müdürü**  
**Adres :Köprüköy Kaymakamlığı**  
**Tel :0442 691 22 30**  
**Faks :0442 691 21 11**  
**E-Posta : koprukoy@icisleri.gov.tr**

**İsim : Murat ÖZTÜRK**  
**Unvan : Kaymakam**  
**Adres : Köprüköy Kaymakamlığı**  
**Tel : 0442 691 22 30**  
**Faks : 0442 611 21 11**  
**E-Posta : koprukoy@icisleri.gov.tr**