

SİLİFKE KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Matbu Dilekçe, -Kira kontratı, -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 ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 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 ihtarname, 5-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	7 GÜN
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 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.	30 GÜN
4-	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb.	3 AY
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 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TIB onaylı filtre programı.	15 GÜN
6-	"Apostille" tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Çankaya Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	AYNI GÜN İÇERİSİNDE
7-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe	30 GÜN
8-	Dilekçe Hakkı 3071 Sayılı Kanun	Türk vatandaşlarının ve Türkiye'de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine en geç otuz gün içinde gerekçeli olarak cevap verilir. İşlem safahatının duyurulması halinde alınan sonuç ayrıca bildirilir.	30 GÜN
9-	Bilgi Edinme Hakkı (4982 Sayılı Kanun)	Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır. Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir. Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir.	15 GÜN
10-	Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	1-Form (muhtar onaylı), 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	1 HAFTA
11-	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).	30 GÜN

12-	Genel Kurul Evrakları	1 adet Genel Kurul Sonuç Bildirimi (EK-3), 1 adet Genel Kurul Tutanağı, Tüzük değişikliği yapılmışsa tüzüğün değişen maddenin yeni ve eski şekli, Üye listesi İmzalı ve toplantının ilan şekli (yazıyla, gazeteyle ve E-Ortamda), Dernek tüzüğünün son şekli (3 adet)	20 DAKİKA
13-	Dernek Beyannamesi	1 adet Dernek Beyannamesi Formu (EK-21)	20 DAKİKA
14-	Yetki Belgesi	1 adet dilekçe, 1 adet Yetki Belgesi (EK-19)	15 DAKİKA
15-	Dernek Kuruluş Bildirimi	2 adet Dernek Kuruluş Bildirimi (EK-2), Kurucuların Nüfus Cüzdanı fotokopileri, Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış 2 adet dernek tüzüğü, Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi ve kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste (Kurucu Başkanın Teslimatı), Dernek merkezi olarak gösterilen adresin iş yeri veya mesken olduğunu belirtir, belge, (mesken ise kat maliklerinden alınan muvafakat)	20 DAKİKA
16-	Yerleşim Yeri Değişikliğinin Bildirimi	1 adet Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi belgesi (EK-24)	10 DAKİKA
17-	Dernek Organlarındaki Değişikliğin Bildirimi	1 adet Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi belgesi (EK-25)	10 DAKİKA
18-	Taşınmaz Mal Bildirimi	1 adet Taşınmaz Mal Bildirimi (EK-26)	15 DAKİKA
19-	Yardım Toplama	Ne amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı, yardım toplama faaliyetlerinin sürdürüleceği il ve ilçeler, yardım toplama şekillerinden hangilerinin uygulanacağı, kaç kişi çalıştırılacağı, yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarı vb. bilgi ve belgeler müracaat dilekçesine eklenir. Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor ve benzeri bilgi ve belgeler Tüzel kişiliği haiz kuruluşların müracaatlarında kuruluşun yönetim organlarında görevli olanların, gerçek kişilerin yardım toplaması halinde ise sorumlu kurul üyelerinin ve yardım toplama faaliyetlerinde görev alacakların açık kimlikleri ve adresleri belirtilir. İkişer adet resim.	2 AY
20-	Derneğin Tasfiye Evrakları ve Feshi	1 adet Dilekçe, 1 adet Genel Kurul Tutanağı, Tasfiye komisyonu raporu ve diğer belgeler, Hazırlanmış liste, (Evraklar incelendikten sonra Mersin İl Dernekler Müd. gönderilir)	30 GÜN
21-	E- Dernek Kullanıcı Şifresi talebi	2 adet Şifre onay formu, 1 adet Genel Kurul Sonuç Bildirimi	20 DAKİKA

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: Silifke Kaymakamlığı
İsim : Feride FİDAN
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Yazı İşleri Müdürlüğü
Tel : 0 324 714 15 41
Faks : 0 324 714 78 82
E-Posta : silifke@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Silifke Kaymakamlığı
İsim : Şerife DEMİR
Unvan : Yazı İşleri Şefi
Adres : Yazı İşleri Müdürlüğü
Tel : 0 324 714 15 41
Faks : 0 324 714 78 82
E-Posta : silifke@icisleri.gov.tr