

KOCAALİ KAYMAKAMLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

(S. No:	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1.	3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN ÖNLENMESİ HAKKINDAKİ KANUNA GÖRE YAPILAN BAŞVURULAR	1. Dilekçe 2. Varsa Tapu Kaydı ve Çaplı Kroki 3. Bizzat Başvuru Yapılacaktır	15 Gün
2.	634 SAYILI KAT MÜLKİYETİ KANUNUNA 2814 SAYILI KANUNLA EKLENEN EK-2 MADDE GEREĞİNCE; GÖREVLERİ NEDENİYLE TAHSİS EDİLEN ORTAK KULLANIM ALANINDAN (DIŞARIDAN ATANAN YÖNETİCİ, APARTMAN GÖREVLİSİ, BEKÇİ) TAHLİYE İŞLEMİ	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 ihtarname, 5. İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği, 6. Sosyal Güvenlik Kurumu sigortalı işten ayrılış bildirgesi	15 Gün
3.	LOKAL (İÇKİSİZ/İÇKİLİ) İZİN BELGESİ DÜZENLENMESİ	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 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, 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.	30 gün
4.	DERNEK KURULUŞU	1- Dernek kuruluş bildirimini (2 adet) 2- Dernek tüzüğü (2 adet)	Başvurunun yapıldığı gün işleme alınır.

KOCAALI KAYMAKAMLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		3- Kurucuların T.C. Kimlik numarası beyanı (2 adet) 4- Yazışma ve tebligatı alma yazısı (2 adet) 5- Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopisi (2 adet) 6- Kira Sözleşmesi (2 adet)	
5.	SIYASI PARTİLERE AIT İŞ VE İŞLEMLER	1. Organlarda görev alanların bildirilmesi (Seçim veya atanmadan başlayarak 15 Gün içinde yazı ile bildirilir. 2. Seçim Bürosu Açılışları (Seçimin başlangıcından Propaganda süresinin başlamasında kadar MİA. Propaganda süresinin başlamasından sonra ise ilgili seçim kurulu başkanlığına, büro sorumlusuna ait bilgiler ihtiva eden dilekçe verilir.)	Başvurunun yapıldığı gün işleme alınır.
6.	YARDIM TOPLAMA	Gerçek kişilerden; (En az 3 kişi olacak) 1- Yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, ne miktarda yardım toplanacağı ve bu faaliyette çalıştırılacak kişi sayısını belirten bilgileri ihtiva eden dilekçe. (1 adet) 2- Faaliyette görevlendirileceklerden T.C. Kimlik numarası beyanı, yerleşim yerine ilişkin yazılı beyan, adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları 3- Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti gibi belgeler (1 adet) 4- Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri varsa, 5072 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin belgesi.(1 adet) Tüzel kişilerden; 1- Yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, faaliyet alanı, ne miktarda yardım toplanacağı ve bu faaliyette görevlendirileceklerin isimlerini ihtiva eden yönetim kurulu kararının da ekleneceği dilekçe.(1 adet) 2- Faaliyette görevlendirileceklerden T.C. Kimlik numarası beyanı, yerleşim yerine ilişkin yazılı beyan, adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları 3- Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti gibi belgeler (1 adet) 4- Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri varsa,5072 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin belgesi.(1 adet)	7 gün
7.	TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ	1. Matbu dilekçe, 2. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği, 3. Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 4. Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 5. TİB onaylı filtre programı lisans belgesi.	15 gün

KOCAALI KAYMAKAMLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

8.	5 EKİM 1961 TARİHLİ LAHEY SÖZLEŞMESİ HÜKÜMLERİNE GÖRE YURT DIŞINDA KULLANILACAK İDARİ NİTELİKLİ BELGELER İLE SÖZLEŞME DIŞINDAKİ ÜLKELERE GİDECEK BELGELERİN TASDİK İŞLEMİ (APOSTİLLE TASDİK ŞERHİ)	Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf ülkelere gönderilecek olan resmi belgeler (idari nitelikteki belgelerin tasdikinde ilçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi vs.)	15 dk.
9.	İNSAN HAKLARI İHLALLERİ	1. Dilekçe ve başvuru konusuyla ilgili belgeler	15 Gün
10.	2911 SAYILI TOPLANTI VE GÖSTERİ YÜRÜYÜŞLERİ KANUNU İLE 2559 SAYILI KANUN'UNUN EK-1'İNCİ MADDESİ GEREĞİ YAPILACAK ETKİNLİKLERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER	1. Matbu Dilekçe, 2. Program, afiş, pankart, flama, el ilanı slogan metinleri (İmzalı) 3. Onaylı Karar Örneği (Müracaatı Yapan Tüzel Kişilik İse)	5 gün
11.	4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA BAŞVURU	1. Şikâyet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum)	30+15 Gün
12.	YURT DIŞI BAKIM BELGESİ TASDİKİ	1. Yurt Dışı Bakım Belgesi formu (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı)	10 dk.
13.	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ BAŞVURUSU	Dilekçe	15 gün
14.	ADLİ SİCİL BELGESİ (SABİKA KAYDI)	1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdanı aslı	5 dk.
15.	3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ		30 gün

KOCAALI KAYMAKAMLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

	KULLANILMASINA DAİR KANUN GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Talebine uygun yazılmış Dilekçe	
16.	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİ YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Bilgi Edinme başvuru Formu Not: (Bilginin başka kurumu ilgilendirmesi halinde süre 30 iş günüdür)	15 İş günü
17.	TAPUDA DÜZELTME İLMU Haberİ	İlmuhaberin aslı	10 dk.
18.	MUHTAR GÖREV BELGESİ MÜRACAATI	1-Görev Belgesi Talep Dilekçesi	10 dk.

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 : Kocaali Kaymakamlığı
İsim : Rümeyza KURU
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres : Hükümet Konağı
Tel : 264 812 11 60
Faks : 264 812 40 20
E-Posta : kocaali@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakam
İsim : Dr. Emre NEBİOĞLU
Unvan : Kocaali Kaymakamı
Adres : Hükümet Konağı
Tel : 264 812 11 60
Faks : 264 812 40 20
E-Posta : kocaali@icisleri.gov.tr