

**T.C.**  
**ALAŞEHİR KAYMAKAMLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	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 ihtarname 5. İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği	15 GÜN
3	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	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

<b>4</b>	Tüketici Sorunları Başvurusu	1. Matbu Dilekçe 2. Fatura 3. Satış Fişi 4. Garanti Belgesi, Sözleşme vb.	<b>3 AY</b>
<b>5</b>	4982 sayılı Bilgi Edinme gereğince yapılan başvurular	Dilekçe	<b>15 GÜN</b>
<b>6</b>	3071 sayılı Dilekçe Kanunu gereğince yapılan başvurular	Dilekçe	<b>30 GÜN</b>
<b>7</b>	2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu gereğince yetki belgesi düzenlenmesi	1. Dilekçe 2. Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor 3. Nüfus cüzdanı fotokopisi 4. İkametgâh belgesi	<b>3 GÜN</b>
<b>8</b>	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	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	<b>5 GÜN</b>
<b>9</b>	"Apostille" tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Dalaman Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	<b>15 DAKİKA</b>
<b>10</b>	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe	<b>10 GÜN</b>
<b>11</b>	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	<b>7 GÜN</b>
<b>12</b>	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası 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).	<b>7 GÜN</b>
<b>13</b>	Adli Sicil Kaydı Başvurusu	1. Matbu Dilekçe 2. Nüfus cüzdanı, ehliyet veya pasaport	<b>5 DAKİKA</b>

<b>14</b>	2911 Sayılı Kanun Toplantı, Gösteri Yürüyüşleri izin alma	<b>En az 48 saat önceden müracaat yapılmalı.</b> 1. Bildirim Örneği (Nüfus cüzdanı fotokopisi, sicil kaydı, ikametgâh belgesi) 2. Program 3. İlanlar, filoma, bayrak, pankart vb. 4. Onaylı Karar örneği (Müracaatı yapan tüzel kişilik ise) 5. Beyanname (fiil ehliyetine sahip 18 yaşını doldurduklarına dair şahsi beyan belgesi)	<b>1 GÜN</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.

<b><u>İLK MÜRACAAT YERİ</u></b>			<b><u>İKİNCİ MÜRACAAT YERİ</u></b>		
İsim	:	Suat AKDUT	İsim	:	Abdullah UÇGUN
Unvan	:	İlçe Yazı İşleri Müdürü	Unvan	:	Kaymakam
Adres	:	Alaşehir Kaymakamlığı	Adres	:	Alaşehir Kaymakamlığı
Telefon	:	0(236) 653 10-01	Telefon	:	0(236) 653 10-01
Faks	:	0(236) 653 28-07	Faks	:	0(236) 653 28-07
E-Posta	:	alasehir@icisleri.gov.tr	E-Posta	:	alasehir@icisleri.gov.tr