

**AYRANCI KAYMAKAMLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIR A NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1-	Taşınmaz Mal Zilyetliğine 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	<b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b> 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-	Tüketici Sorunları Başvurusu	<b>Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</b> 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, -Sözleşme vb.	6 AY

4-	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	<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.	15 GÜN
5-	“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.	1 SAAT
6-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	30 GÜN
7-	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.	15 GÜN
8-	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).	15 GÜN
9-	4483 sayılı Kanun	Şikâyet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar, şikâyetçinin adı soyadı, adresi ve telefon numarası, şikâyet edilen memurun adı soyadı, çalıştığı kurum)	30 Gün+15 Gün
10	Muhtar görev belgeleri	Nüfus cüzdanı ile şahsen müracaat edilmesi	10 Dakika
11-	Muhtar İzin Talebi	Şahsen müracaat edilmesi	10 Dakika
12-	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	Başvuru Formu	15 Gün

13-	3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	Usulüne uygun yazılmış dilekçe	30 Gün
14-	BİMER	Başvuru Dilekçesi	15 Gün
15-	2911 Sayılı Kanuna Göre Düzenlenen Açık Hava Ve Kapalı Yer Toplantıları	1- Mülki İdare Amirliğe Hitaben (7) Kişi Tarafından İmzalanan Bildirim. (Bildirimde Toplantının Amacı, Yeri, Tarihi Ve Saati İle Düzenleme Kurulunda Görev Alanların TC Kimlik Numaraları, Meslek, İş, Telefon Ve Adres bilgileri bulunmalıdır.) 2-Medeni Haklarını Kullanmaya Ehil Olduklarına Dair Beyanname	48 Saat
16-	5681 Sayılı Matbaalar Kanunu	1-Mülki İdare Amirliğine beyanname bildirimini. 2-Bu beyanname, matbaayı açacak olan kimse ve varsa ortak veya mümessilleri taraflarından imzalanır ve bunların adları, soyadları, tabiiyetleri, ikametgâhları, matbaanın yeri ve hangi dillerde, hangi tabı sistemiyle çalışacağı yazılır ve gerekli vesikalar eklenir.	1 gün
17	Dernek Kuruluşu	1- Kuruluş Bildirim 2- Dernek Tüzüğü (2 adet) 3- Yazışma ve Tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerini ve imzalarını belirten listesi. 4- Dernek kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişide belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi. 5- Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin derneklere kurucu olabilmesine dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten dernek kurucuları tarafından imzalanmış yazılı beyan. 6- Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye’ de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri.	<b>60 Gün</b>
	Lokal (içkisiz/içkili)	<b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b>	15 Gün

18	İzin Belgesi düzenlenmesi	<p>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. 5-Belgeleri eksik olan veya mevzuata uygun olmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz ve eksikliklerin tamamlanması için 30 günlük ek süre tanınır. Bu süre sonunda eksikliklerin tamamlanmaması halinde başvuru işlemde kaldırılır.</p>	

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: Yazı İşleri Müdürü

İsim : Süheyla ÇELEBİ

Unvan : Yazı İşleri Müdürü

Adres : Hükümet Binası 2. kat

Tel : 4112269

Faks : 4112290

E-Posta : [ayrancikaymakamligi@gmail.com](mailto:ayrancikaymakamligi@gmail.com)

İkinci Müracaat Yeri: Kaymakam V.

İsim : Evren ÇAKIR

Unvan : Kaymakam

Adres : Hükümet Binası 2 kat

Tel : 4112269

Faks : 4112290

E-Posta : [ayrancikaymakamligi70@hotmail.com](mailto:ayrancikaymakamligi70@hotmail.com)

**AYRANCI**

**KAYMAKAMLIĞI**