

**KABATAŞ KAYMAKAMLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI**

<b>S. NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi	1- Dilekçe, 2- Kira kontratı (varsa) 3- Tapubelgesi vs. (varsa)	15 Gün
2	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Başvuru	1-Şikâyet Dilekçesi	30 + 15 Gün
3	5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu Gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1- 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
4	Yurt Dışı Bakım Belgesi Tasdiki	1- Yurt Dışı Bakım Belgesi formu (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı)	10 Dakika
5	Apostil Tasdik İşlemi	1- İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmî belgeler ve noter tasdikli belgeler	10 Dakika
6	Adli Sicil Belgesi (Sabıka Kaydı)	1- Dilekçe matbu 2- Nüfus Cüzdanı aslı	10 Dakika
7	Düğün, Eğlence ve Av Tüfeği Ruhsatı Dilekçeleri	1- Başvuru dilekçesi (Talep edilen konuya ait dilekçe ilgili kuruma havale edilir.)	5 Dakika
8	634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 Sayılı Kanun'la Eklenen Ek-2 Madde Gereğince; Görevleri Nedeniyle Tahsis Edilen Ortak Kullanım Alanından (Dışarıdan Atanan Yönetici, Apartman Görevlisi, Kapıcı, Bekçi Tahliye İşlemi)	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.	7 gün
9	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Gereğince Yapılan Müracaatlar	1- Bilgi edinme başvuru formu	15 İş günü
10	Vatandaşlardan Elden Gelen Dilekçeler	1- Dilekçe	30 Gün
11	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1- Başvuru Formu	30 Gün

## KABATAŞ KAYMAKAMLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI

12	Muhtar İmza Sirküleri Tasdiki	1- Muhtarın ve azaların imza ve mührünü taşıyan belge,	10 Dakika
13	Dernek Lokali İzin Belgesi Verilmesi	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- Yapıkullanma (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.	15 Gün
14	5651 Sayılı Kanun Gereğince Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe, 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği, 3- Vergi levhası fotokopisi, 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı lisans belgesi.	15 Gün
15	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Başvurusu	1- Dilekçe	15 Gün
16	Tüketici Sorunları Başvurusu	1- Matbu Başvuru Dilekçesi 2- Fatura, 3- Satış Fişi 4- Garanti Belgesi veya Sözleşme	6 Ay içinde

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

### İlk Müracaat Yeri : Yazı İşleri Müdürlüğü

Adı Soyadı : İlkay AKÇAY  
Unvanı : Yazı İşleri Müdür V.  
Adresi : Fatsa Cad. Kıraç Sokak No:6 Kat 3 Kabataş Kaymakamlığı

Tel No : 0(452) 694 44 90  
Faks : 0(452) 694 51 00  
E-Posta : kabatas@icisleri.gov.tr

### İkinci Müracaat Yeri : Kabataş Kaymakamlığı

Adı Soyadı : İbrahim KARAKUŞ  
Unvanı : Kaymakam  
Adresi : Fatsa Cad. Kıraç Sokak No:6 Kat 3 Kabataş Kaymakamlığı

Tel No : 0(452) 694 40 48  
Faks : 0(452) 694 51 00  
E-Posta : kabatas@icisleri.gov.tr