

# HASKÖY KAYMAKAMLIĞI

## HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	3091 Sayılı Kanun Uyarınca Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Yolları	-Dilekçe (Taşınmazın mevkii, Pafta numarası, Tecavüz şekli, tecavüz tarihi ve mütecevazi belirtilecek)	20 gün
2	4483 Sayılı Kanun Uyarınca Memurlar Hakkında Ön İnceleme Yaptırılması.	-Dilekçe -Konu ile ilgili belgeler (varsa)	45 gün
3	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1- Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- İşyeri Ticaret Sicil Numarası 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı.	1 gün
4	Tüketici Sorunları Başvurusu	1-Dilekçe 2-Fatura veya satış Fişi 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb.	3 ay
5	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Matbu Dilekçe	1 ay
6	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1- Dilekçe, 2-Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3T.C.Kimlik No 4-Sağlık Kurulu Raporu (Malul ise).	7 gün
7	Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	1-Matbuu Başvuru Formu 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge, 3-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği.	7 gün
8	Apostille" tasdik şerhi	Apostille yapılacak belge (Adli Makamlar haricinde İlçemiz Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınmış ve yurtdışına ibraz edilecek belgeler)	15 dak.

9	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	<p><b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b></p> <p>2-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği,kat maliki ise tapu kayıt örneği,</p> <p>3-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı,</p> <p>4-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname,</p> <p>5-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.</p>	20 gün
10	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	<p><b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b></p> <p>1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği,</p> <p>2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği,</p> <p>3- Ana gayrimenkul un 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,</p> <p>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.</p>	15 gün
11	Bilgi Edinme Başvuruları(4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu Md.6),Md: 11)	<p>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 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.</p> <p>Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir (Başka birim ve kuruluş ile görüş gerektiriyorsa kanunda belirtilen süre saklıdır.)</p>	15 İş günü
12	Vatandaşların Dilek ve Şikayetleri(3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Md.3	<p>Türk vatandaşları kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler.</p> <p>(2.1.2003) Türkiye’de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esası gözetilmek ve dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla bu haktan yararlanabilirler.</p> <p>Verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması gerekir.</p>	30 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : Hasköy Kaymakamlığı  
İsim : Ömer ÇELİK  
Unvan : Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Hükümet Konağı Kat:2 Hasköy/MUŞ  
Tel : 0436 411 20 04  
Faks : 0436 411 22 43  
E-Posta : kaymakamlik@haskoy.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Hasköy Kaymakamlığı  
İsim : Mücahit ÖZTÜRK  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Hükümet Konağı Kat:2 Hasköy/MUŞ  
Tel : 0436 411 20 04  
Faks : 0436 411 22 43  
E-Posta : kaymakamlik@haskoy.gov.tr