

**ORHANGAZİ İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	1-Matbu Dilekçe, 2-Kira kontratı, 3-Tapu Belgesi. 4-Başvuran Vekil ise vekaleti	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> 1-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 2-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 3-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 4-Kat maliklerinin tespiti için ilgili Tapu Müdürlüğünden alınacak kat malikleri listesinin aslı, 5- SGK prim makbuzu, maaş ödeme belgesi (kapıcıya),	7 GÜN (İhtarname alındıktan sonra 15 gün içerisinde boşaltılmazsa)
3	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	<b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b> 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	30 GÜN
4	Tüketici Sorunları Başvurusu	1-Fatura 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi	6 AY-6 AY
5	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 – Oda kaydı 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi 6- TİB onaylı filtre programı 7- Güvenlik kamerası takıldığına dair Emniyet tutanağı	15 GÜN

6	"Apostille"tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Orhangazi Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler, noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.(Tasdik edilecek belgenin BELGEYİ GETİRECEK KİŞİNİN T.C. Kimlik Numarası yer alan kimliği) Belgeyi getiren kişi, yabancı ise pasaportu veya ikametgah tezkeresi. Şirketler veya vize firmaları tarafından farklı kişilere ait belgeler getirilmesi halinde, şirketin antetli kağıdına düzenlenmiş ve kişilerin isimlerinin yer aldığı liste.	<b>BAŞVURU ANINDA</b>
7	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe	<b>15 GÜN</b>
8	5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu ve 5510 Sayılı SGK 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>YAPILAN TAHKİKATIN BİTTİĞİ TARİHTEN İTİBAREN</b>
9	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu gereğince başvuru	Dilekçe	<b>15 GÜN</b>
10	3071 sayılı Dilekçe Kanunu gereğince başvuru	Dilekçe	<b>30 GÜN</b>
11	2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu gereğince yetki belgesi düzenlenmesi	<b>Başvuru belgeleri:</b> 1- Dilekçe 2- Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor, bilanço 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- İkametgah belgeleri	<b>2 AY</b>
12	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Karar	1- Savcılık Soruşturma İzin Talebi 2- Şikayet Dilekçesi	<b>30+15 GÜN</b>
13	Adli Sicil Kaydı	İlgilinin Nüfus Cüzdanı (Avukatlardan vekaletname ve baro kimlik kartı )	<b>BAŞVURU ANINDA</b>
14	Yurtdışı Bakım Belgesi	Yurtdışı Bakım Belgesi Formu	<b>BAŞVURU ANINDA</b>
15	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	Dilekçe	<b>15 GÜN</b>
16	Muhtar İzin Müracaatları	İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi	<b>1 SAAT</b>
17	CİMER	Başvuru Dilekçesi	<b>15 GÜN</b>
18	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatları	1- Muhtarlık Mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildiren dilekçe 2- Dekont ve eski Berat,	<b>1 AY</b>

**Not: 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>İlk Müracaat Yeri:</b> İsim: Yusuf BULUT Unvan: Yazı İşleri Müdürü Adres:Orhangazi Kaymakamlığı Tel : 0 224 5731727 Faks: 0 224 5731360 E-posta: orhangazi@icisleri.gov.tr	<b>İkinci Müracaat Yeri:</b> İsim: Süleyman ÖZÇAKICI Unvan: Kaymakam Adres : Orhangazi Kaymakamlığı Tel: 0 224 5731727 Faks: 0 224 5731360 E-posta: orhangazi@icisleri.gov.tr
---	---