

**VEZİRKÖPRÜ KAYMAKAMLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)   |
|---------|---|--|--|
| 1       | <b>3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN VALİLİK VE KAYMAKAMLIKLARCA ÖNLENMESİ</b>   | 1-Dilekçe,<br>2-Kira kontratı (varsa)<br>3-Tapu belgesi vs. (varsa)  | 15 GÜN   |
| 2       | <b>4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA BAŞVURU</b>  | 1-Şikayet dilekçesi<br>(Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum)   | 30 + 15 GÜN  |
| 3       | <b>5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĞI KANUNU VE 5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI)</b>   | 1-Dilekçe,<br>2-Mal bildirim formu (2 adet)<br>3-Nüfus cüzdanı fotokopisi,<br>4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro,<br>5-Sağlık kurulu raporu (%40 ve üzeri)  | 15 GÜN   |
| 4       | <b>TÜKETİCİ HAKEM HEYETİ ÖN BAŞVURUSU</b>   | 1-Matbu başvuru dilekçesi,<br>2-Fatura,<br>3-Satış fişi,<br>4-Garanti belgesi veya sözleşme  | <b>6 AY + 6 AY</b><br><b>(BAŞVURULAR CANİK T.H.H.B. TARAFINDAN YÜRÜTÜLÜP SONUÇLANDIRILMAKTADIR )</b> |
| 5       | <b>YURT DIŞI BAKIM BELGESİ TASDİKI</b>  | 1-Dilekçe,<br>2-Yurt dışı bakım belgesi formu,<br>3-Nüfus kayıt örneği (Bakım belgesi yaptıran yurt dışındaki kişiye ve bakım belgesi yaptırılacak kişilere ait)   | 10 DAKİKA  |
| 6       | <b>APOSTİLLE TASDİK İŞLEMİ</b>  | Vatandaşlarca Lahey sözleşmesine taraf ülkelere gönderilecek olan resmi belgeler (İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi vs.)  | 10 DAKİKA  |
| 7       | <b>634 SAYILI KAT MÜLKİYETİ KANUNUNA 2814 SAYILI KANUNLA EKLENEN EK-2 MADDE GEREĞİNCE; GÖREVLERİ NEDENİYLE TAHSİS EDİLEN ORTAK KULLANIM ALANINDAN (DIŞARIDAN ATANAN YÖNETİCİ, APARTMAN GÖREVLİSİ, KAPICI, BEKÇİ TAHLİYE İŞLEMİ)</b> | 1-Dilekçe,<br>2- Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği,<br>3-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/yönetim kuruluyla yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı,<br>4-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname,<br>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  |

|    |   |  |                   |
|----|---|--|-------------------|
| 8  | <b>2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNUN 75. MADDESİ GEREĞİNCE TAHKİKAT (ECRİMİSİL VE TAHLİYE)</b>           | 1-İlgili kurumun talep yazısı,<br>2-Boşaltılması istenilen yer için yapılan tebligat,<br>3-Kira sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler  | <b>15 GÜN</b>     |
| 9  | <b>5651 SAYILI KANUN GEREĞİNCE TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ VERİLMESİ</b> | 1-Dilekçe,<br>2-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği,<br>3-Vergi levhası fotokopisi,<br>4-Ruhsat sahibinin/Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi,<br>5-Telekomünikasyon kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi,<br>6-TİB onaylı filtre programı lisans belgesi.  | <b>15 GÜN</b>     |
| 10 | <b>VATANDAŞLA ELDEN VEYA İNTERNETTEN E-POSTA YOLUYLA BAŞVURU DİLEKÇELERİ</b>                              | 1-Talep dilekçesi (Adı Soyadı- Açık Adres- Tarih imzalı)<br>İnternet aracılığı ile e-mail yoluyla yapılan başvurular   | <b>30 GÜN</b>     |
| 11 | <b>4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR</b>                                | 1-Bilgi edinme başvuru formu a) Gerçek kişiler için, b)Tüzel kişiler için (Bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda süre 30 iş günüdür)  | <b>15 İŞ GÜNÜ</b> |
| 12 | <b>DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ</b>   | 1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde)<br>2-Disiplin cezası kararı,<br>3-Disiplin cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi   | <b>30 GÜN</b>     |
| 13 | <b>CİMER BAŞVURULARI</b>  | 1-Başvuru dilekçesi,<br>2-İnternet üzerinden yapılan Bimer başvuruları   | <b>30 GÜN</b>     |
| 14 | <b>DERNEK LOKALİ İZİN BELGESİ VERİLMESİ</b>   | 1-Dilekçe,<br>2-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği,<br>3-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği,<br>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 çoğunluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği,<br>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 | <b>30 GÜN</b>     |

|    |  |   |                 |
|----|--|---|-----------------|
| 15 | <b>ADLİ SİCİL BELGESİ<br/>(SABİKA KAYDI)</b> | Sabıka kaydı isteyen şahsın nüfus cüzdanı ile başvuruda bulunması | <b>5 DAKİKA</b> |
|----|--|---|-----------------|

“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 veya ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Müracaat Yeri: İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim : Muhammed KARA  
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Vezirköprü Kaymakamlığı  
Tel : 0(362) 647 28 05  
Faks : 0(362) 647 28 05  
E-Posta : Muhammed.kara@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Kaymakamlık

İsim : Kudret KURNAZ  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Vezirköprü Kaymakamlığı  
Tel : 0(362) 647 10 01  
Faks : 0(362) 647 28 05  
E-Posta : vezirkopru@vezirkopru.gov.tr