

**MAMAK KAYMAKAMLIĞI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

| SIRA<br>NO | VATANDAŞA<br>SUNULAN  | HİZMETİN<br>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER  | TAMAMLANMA                    |
|------------|---|---|-------------------------------|
|            | HİZMETİN ADI SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)   |   |                               |
| 1-         | Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Matbu Dilekçesi,</li><li>- Tapu Belgesi.</li></ul>  | 15 GÜN                        |
| 2-         | 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanuna 2814 sayılı Kanunla eklenen Ek-2 madde gereğince; Görevleri nedeniyle tahsis edilen ortak kullanım alanında (Dışarıdan atanan Yönetici, Apartman Görevlisi, Bekçi) Tahliye işlemi | Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:<br>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,<br>3- İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname,<br>4- İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği. | 30 GÜN<br>(SÜRE ÖNGÖRÜLMEMİŞ) |

|    |  |  |             |
|----|--|--|-------------|
| 3- | Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi             | Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler ektedir:<br>1- Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği,<br>2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği,<br>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 | 30 GÜN      |
|    |  | Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.  |             |
| 4- | Tüketici Sorunları Başvurusu                                 | Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.<br>1- Fatura<br>2- Satış Fişi 3- Garanti Belgesi, - Sözleşme vb.  | EN GEÇ 3 AY |
| 5- | Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi | Başvuru Belgeleri:<br>1- Matbu Dilekçe<br>2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği<br>3- Vergi Levhası<br>4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün T.C Kimlik Numarası,<br>5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi,<br>6- TİB onaylı filtre programı.  | 15 GÜN      |
| 6- | "Apostille" tasdik şerhi                                     | İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde ilçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Mamak Sağlık Grup Başkanlığı ve Mamak Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler ve noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.   | 30 DAKİKA   |

|    |  |   |               |
|----|--|---|---------------|
| 7- | İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu                              | Dilekçe.  | EN GEÇ 30 GÜN |
| 8- | 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı) | 1- Matbu Dilekçe,<br>2- Mal Bildirim Formu (2 Adet),<br>3- T.C Kimlik Numarası,<br>4- Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro,<br>5- Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri). | EN GEÇ 7 GÜN  |
| 9- | Yurt Dışı Bakım Belgesi  | 1- Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu 2- Vukuatlı Nüfus kayıt örneği.  | 15 DAKİKA     |

**İlk Müracaat Yeri: Mamak Kaymakamlığı**

**İsim : Birgül POLAT**

**Unvan : Yazı İşleri Müdürü**

**Adresi : Yazı İşleri Müdürlüğü**

**Telefon : 368 78 06**

**: 369 43 13**

**mamak@icisleri.gov.tr**

**İkinci Müracaat Yeri: Mamak Kaymakamlığı**

**İsim : Ali SIRMALI**

**Unvan : Kaymakam**

**Adresi : Mamak Kaymakamlığı**

**Telefon : 368 78 06 Faks**

**Faks : 369 43 13 E-posta :**

**E-posta : mamak@icisleri.gov.tr**