

T.C.
TAVŞANLI KAYMAKAMLIĞI
İLÇE HUKUK İŞLERİ ŞEFLİĞİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Talebi	-Matbu Dilekçe, -Kira kontratı, -Tapu Belgesi.	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 talebi	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 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	15 gün
3	Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	Müracaatlar Askerlik Şubesi Başkanlığına yapılmaktadır.	7 gün
4	5434 ve 5510 sayılı Kanunu 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).	7 gün
5	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanmaları	Şikâyet dilekçesi Savcılık talebi	30+15 gün

6	1111 Sayılı Askerlik Kanunu	Askerlik Şubesi Başkanlığı tarafından gönderilen askerlik teklif yazısı.	7 gün
7	İl Disiplin Kurulu İş ve İşlemleri	Soruşturma Dosyası	Müdürlüğümüze intikalinden sonra 30 gün
8	Görevden Uzaklaştırma İş ve İşlemleri	Yetkili Makamın uygun görmesi halinde	Müdürlüğümüze intikalinden sonra 10 gün
9	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu Gereğince Yapılan İşler	Kamulaştırma yapacak Kurumun kamulaştırma yazısı.	30 gün
10	Sınır Anlaşmazlığı Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Yönetmelik hükümleri gereğince yapılan iş ve işlemler	a)Sınır Anlaşmazlığı için Müracaat dilekçesi b)Köy Kurulması ve Kaldırılması, İdari Bağlılık Değişikliği için 1-Müracaat dilekçesi 2-Kayıtlı seçmenlerin yarından bir fazlasının imzalarının bulunduğu liste	180 Gün
11	5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 442 Sayılı Köy Kanununa göre sınır çizim işlemleri	a-Belediye Sınırları İçin 1-Belediye Meclisi Kararı 2-Kroki (Sınır Noktaları Belirgin olarak gösterilecek) 3-Dosyalar 5 nüsha olarak hazırlanacak 4-Kaymakamlığın uygun görüş yazısı b-Köy Sınırları için 1-İhtiyar Meclisi Kararı 2-Müracaat Dilekçesi	6 Ay
12	442 Köy Kanunu gereğince yapılan iş ve işlemler	Müracaat dilekçesi ve varsa ekleri	Müdürlüğümüze intikalinden sonra 7 gün
13	3071 Sayılı Dilekçe Kanunu gereğince yapılan iş ve işlemler	Müracaat dilekçesi	30 gün
14	2577 Sayılı İdare Yargılama Usulü gereğince yapılan iş ve işlemler	Müracaat dilekçesi ve varsa ekleri	60 gün

15	Yurtdışı Bakım Beyannamesi	Muhtarlık Belgesi, Nüfus Kayıt Örneği, Yurtdışı Bakım Beyannamesi Formu(Müdürlüğümüzde Mevcuttur)	1 GÜN
16	Apostille Tasdik İşlemleri (Lahey Sözleşmesine Taraf Olan Ülkelerde Kullanılacak Evrakın Tasdiki)	Matbu Dilekçe(Müdürlüğümüzde Mevcuttur) ve Tasdike Tabi Belgeler (Belgeyi Getiren Kişi, Yabancı İse Pasaportu veya İkamet Tezkeresi)	1 GÜN
17	Normal Tasdik İşlemleri (Lahey Sözleşmesine Taraf Olmayan Ülkelerde Kullanılacak Evrakın Tasdiki)	Matbu Dilekçe(Müdürlüğümüzde Mevcuttur) ve Tasdike Tabi Belgeler (Belgeyi Getiren Kişi, Yabancı İse Pasaportu veya İkamet Tezkeresi)	1 GÜN
18	Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplandırılması	Dilekçe Not: Başvurular bizzat, fax veya e-posta yoluyla yapılabilir.	15 İŞ GÜNÜ
19	2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa Göre Yapılan Bildirimler	1.Bildirim formu müdürlüğümüzde mevcuttur. 2.Program,afiş,pankart, flama,el ilanı,slogan metinleri (düzenleme kurulu imzalı) 3.Onaylı karar örneği (Müracaatı yapan tüzel kişilik ise)	1 GÜN
20	2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun EK1'inci Maddesine Göre Yapılan Bildirimler	1.Bildirim formu müdürlüğümüzde mevcuttur. 2.Program,afiş,pankart, flama,el ilanı,slogan metinleri (İmzalı) 3.Onaylı karar örneği (Müracaatı yapan tüzel kişilik ise)	1 GÜN

İlk Müracaat Yeri : İlçe Hukuk İşleri Şefliği

İsim : Erdem ÇOLAK

Unvan : Şef V.

Adres : Hükümet Konağı Kat:3

Tel : (274) 614 06 77

Faks : (274) 614 69 59

E-Posta : tavsanlı@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim : Salih BÜLBÜL

Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü

Adres : Hükümet Konağı Kat:2

Tel : (274) 614 06 77

Faks : (274) 614 69 59

E-Posta : tavsanlı@icisleri.gov.tr