

PURSAKLAR KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matbu Dilekçe 2. Kira kontratı 3. 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 İşlemi	<p>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Başvuruda bulunan Y 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. İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği. 	7 GÜN
3-	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi Düzenlenmesi	<p>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge. 	35 GÜN

4-	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1. Fatura, 2. Satış Fişi 3. Garanti Belgesi, -Sözleşme vb.	90 GÜN
5-	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri: 1. Matbu Dilekçe 2. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3. Vergi Levhası 4. Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5. Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit İP sözleşmesi, 6. TİB onaylı filtre programı.	15 GÜN
6-	“Apostille” tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Pursaklar Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler, noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi. Diğer İlçelerden gelen firma evraklarının sayısına göre inceleme süresi de göz önünde bulundurularak tasdik işleminin yapılması	10 DAKİKA Diğer İşlemler 3 GÜN
7-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe	30 GÜN
8	5434 sayılı Emekli Sandığı 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

İlk Müracaat Yeri

İsim : Nebiya AYDIN
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Saray Fatih Mah. Gökay
Sok. No:1 Pursaklar/ANKARA
Tel : 0312 527 1111
Faks : 0312 527 43 43
E-Posta : pursaklar@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Esengül KORKMAZ ÇİÇEKLİ
Unvan : Pursaklar Kaymakamı
Adres : Saray Fatih Mah. Gökay Sok. No:1
Pursaklar/ANKARA
Tel : 0312 527 11 11
Faks : 0312 527 43 43
E-Posta: pursaklar@icisleri.gov.tr