

**T.C.**  
**ZEYTİNBURNU KAYMAKAMLIĞI**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI FORMU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	<b>3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzün Önlenmesi Hakkında Müracaat</b>	-Dilekçe , -Kira kontratı, -Tapu Belgesi,vb evraklar.	15 Gün
2-	<b>Apostil Tasdik Şerhi</b>	İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler	15 Dakika
3-	<b>3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</b>	Usulüne uygun yazılmış dilekçe	30 Gün
4-	<b>Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri</b>	Dilekçe	15 Gün

5-	<b>İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi Müracaatı</b>	1-Kafe Müracaat Formu 2-İşyeri açma ruhsat fotokopisi ( 1 Adet ) 3-Telekom İnternet Bağlantı Bilgisi 4-Ticaret Odası Sicil Belgesi fotokopisi ( 1 Adet ) 5-Filtre Lisans Belgesi fotokopisi ( 1 Adet ) (Müracaat için gerekli evrakların orjinalleri kontrol edildikten sonra aslı gibidir işlemi yapılarak müracaat kabul edilir. İzin belgesi alan iş yerlerine yıl içerisinde defaten denetim gerçekleştirilir.)	15 Gün
6-	<b>4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar</b>	Şikayet Dilekçesi (Dilekçe de bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin adı soyadı, adresi ve telefon numarası. Şikayet edilen memurun adı soyadı ve çalıştığı kurum.)	30+15 Gün
7-	<b>Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri</b>	1-İtiraz Dilekçesi 2-Disiplin Cezası Kararı 3-Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi	30 Gün
8-	<b>Dosya-Karar Örneği Verilmesi</b>	Başvuru Dilekçesi	1 Saat
9-	<b>Görev Belgesi Müracaatları</b>	Görev belgesi talep dilekçesi	5 Dakika
10-	<b>Muhtar İzin müracaatları</b>	İmzalı, Mühürlü izin talep Dilekçesi (İzne ayrılan muhtara vekaleten 1. aza vekalet edecektir.)	5 Dakika
11-	<b>Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı</b>	1-Muhtarlık mühürünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe. 2-Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. 3-Mühür Beratı 4-Resmi Mühür Yönetmeliğinde belirtilen hesaplardan birine	1 Ay

		yatırılmış mühür bedeli dekontu 5-Mühür Örneği	
12-	<b>4982 Sayılı Bilgi edinme Hakkı</b>	Başvuru Formu	15 Gün
13	<b>İnsan Hakları</b>	Başvuru Formu ve Varsa Diğer Belgeler	1 Ay
14	<b>CİMER</b>	Başvuru Dilekçesi	15 Gün
15	<b>4341 Sayılı Muhtaç Er ve Erbaş ailesi Muhtaçlık Kararı</b>	1-Askerlik Şube Başkanlığından asker olduğuna dair belge 2-Başvuran kişinin başvuru dilekçesi	7 Gün
16	<b>Vatandaş (Düğün, Eğlence vb.) İzin Başvuruları Başvuru</b>	Dilekçe (Talep Edilen Konu İle İlgili)	1 Dakika
17	<b>Tüketici Sorunları Başvurusu</b>	1-Başvuru Dilekçesi 2-Fatura 3-Satış Fişi 4-Garanti Belgesi veya Sözleşme	3 Ay.
18	<b>5434 ve 5510 sayılı Kanunlar gereğince (Muhtaçlık Kararı)</b>	1-Matbu Dilekçe, 2-Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 4-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri).	15 Gün
19	<b>Açık Kapı Müracaatları</b>	<a href="http://www.acikkapi.gov.tr">www.acikkapi.gov.tr</a> internet adresi üzerinden ve yazılı olarak Kaymakamlığımızca verilen Başvuru Formu ile varsa başvuruya ilişkin ekler.	15 Gün

20	<b>Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi</b>	<p>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</p> <p>1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği,</p> <p>2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği,</p> <p>3- Ana gayrimenkulun 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,</p> <p>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 Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge</p>	21 Gün
21	<b>634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu Gereğince Kapıcı</b>	<p>1- Başvuru Dilekçesi</p> <p>2- Yönetim Yetki Belgesi, Kat Maliki ise tapu kayıt örneği</p> <p>3- Tahliyesi istenilen kimsenin işinin son verildiğine</p>	15 Gün

	<b>Dairesinin Tahliye İşlemi</b>	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 15 günlük tahliye süresinin verildiğini gösteren Tebligat Belgesi 5- İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği 6- Sözleşme	
--	----------------------------------	---	--

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvurunun eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri:**

**İsim :**Mehlika SOYLU

**Unvan :**Yazı İşleri Müdürü

**Adres :**Zeytinburnu Kaymakamlığı

**İkinci Müracaat Yeri:**

**İsim :** Dr.Adem USLU

**Unvan :** Kaymakam

**Adres :** Zeytinburnu Kaymakamlığı

**Tel :**0 212 582 79 30

**Faks :**0 212 546 00 67

**E-Posta :**zeytinburnu@istanbul.gov.tr

**Tel :** 0 212 582 16 62

**Faks :** 0 212 546 00 67

**E-Posta :** ozelkalem@zeytinburnu.gov.tr