

T.C.
İZMİT KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İçişleri Bakanlığına Bağlı Tüm Kaymakamlıklar)

EK-2

İZMİT İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
SIRA NO	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç Süre)	İlgili Bölüm
1	Tüketici Sorunları Başvurusu	1. Matbu Dilekçe, 2. Fatura 3. Satış Fişi 4. Garanti Belgesi, Sözleşme vb.	6 AY+6 AY	İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü (Tüketici Hakem Heyeti Birimi)
2	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	1. Dilekçe, 2. Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 3. Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 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 çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği, 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.	30 Gün	İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
3	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	1. Matbu Form veya Dilekçe	15 Gün	İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
4	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	1. Dilekçe (Dilekçe sahibinin adı soyadı, adresi ve imzasının bulunması gerekmektedir.)	30 Gün	İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
5	Sabıka Kaydı	1. Dilekçe 2. Kimlik Fotokopisi	3 Dakika	İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
6	İlmühaber Onayları	1. Muhtar – aza onaylı İlmühaber	3 Dakika	İdare ve Denetim Şefliği

T.C.
İZMİT KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İçişleri Bakanlığına Bağlı Tüm Kaymakamlıklar)

EK-2

İZMİT HUKUK İŞLERİ ŞEFLİĞİ				
SIRA NO	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç Süre)	İlgili Bölüm
1	Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali Ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	1. Matbu Dilekçe , 2. Kira kontratı, (varsa) 3. Tapu Belgesi. (varsa)	15 + 5 Gün	İlçe Hukuk İşleri Şefliği
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	1. Dilekçe 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 yapılan tebliğe ilişkin tebellüğ belgesi veya ihtarname 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	İlçe Hukuk İşleri Şefliği
3	"Apostille" Tasdik Şerhi	1. İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi kurum ve kuruluşların düzenlendiği belgeler ile ilgili noter tasdikli belgeler	5 Dakika	İlçe Hukuk İşleri Şefliği
4	Yurtdışı Bakım Belgeleri Tasdiki	1. Matbu Form	5 Dakika	İlçe Hukuk İşleri Şefliği
5	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1. Dilekçe.	30 Gün	İlçe Hukuk İşleri Şefliği
6	5434 Ve 5510 Kanunlar 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). 6. Nüfus kayıt örneği	İnceleme tamamlandıktan sonra 7 gün	İlçe Hukuk İşleri Şefliği
7	4483 Sayılı Kanun	1. Dilekçe (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikâyetçinin adı soyadı, adresi; şikâyet edilen memurun adı soyadı, çalıştığı kurum)	30+15 Gün	İlçe Hukuk İşleri Şefliği
8	2559 Sayılı Kanunun EK-1. Maddesine istinaden Konser, Etkinlik vb.	1. Matbu Dilekçe	3 Gün	İlçe Hukuk İşleri Şefliği
9	2911 Sayılı Kanun Kapsamında Yapılan Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri	1. Matbu Dilekçe	3 Gün	İlçe Hukuk İşleri Şefliği

T.C.
İZMİT KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İçişleri Bakanlığına Bağlı Tüm Kaymakamlıklar)

EK-2

İZMİT BİLGİ İŞLEM ŞEFLİĞİ				
SIRA NO	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç Süre)	İlgili Bölüm
1	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	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 IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı.	15 Gün	İlçe Bilgi İşlem Şefliği

İlk Müracaat Yeri:	İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	ONAYLAYAN	
İsim	Ayşegül SERVANOĞLU	İsim	Şevket CİNBİR
Unvan	Yazı İşleri Müdürü	Unvan	İzmit Kaymakamı
Adres	İzmit Kaymakamlığı	Adres	İzmit Kaymakamı
Tel	0 262 322 22 60	Tel	0 262 322 22 50
Faks	0262 3222258	Faks	0 262 322 22 58
e-posta	aysegul.servanoglu@icisleri.gov.tr	e-posta	sevket.cinbir@icisleri.gov.tr
İmza		İmza	

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