



T.C. DİLOVASI KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Tüketici Hakem Heyetine Başvuru	1- Başvuru dilekçesi 2- Fatura 3- Satış fişi 4- Garanti belgesi veya sözleşme	6 Ay
2	Adli Sicil Belgesi Düzenlenmesi	1- Matbu dilekçe, 2- Nüfus Cüzdanının Aşlı	10 dakika
3	Lokal (İçkisiz/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
4	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	1- Başvuru Formu	15 Gün
5	3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun Gereğince Yapılacak İşlem	1- Başvuru dilekçesi 2- Tapu belgesi 3- Kira kontratı	15 Gün + 5 Gün
6	Yurt Dışı Bakım Belgeleri Tasdiki	1- Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu	Aynı gün
7	Apostille Tasdik Şerhi Düzenlenmesi İşlemi	İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Dilovası Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler ile noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	Aynı gün
8	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	1- Dilekçe (Dilekçe sahibinin adı soyadı, adresi ve imzasının bulunması gerekmektedir.)	30 Gün
9	Kamu Denetçiliği Kurumuna Başvuru	1- Başvuru Formu	5 dakika
10	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- Başvuru dilekçesi 2- Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği,kat maliki ise tapu kayıt örneği 3- Tahliyesi istenen 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
11	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1- Matbu dilekçe 2- Ruhsat Sahibinin/Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi 3- İşyeri açma ve işletme ruhsatının tasdikli fotokopisi (Belediye Bşk.dan) 4- Vergi levhasının fotokopisi 5- Şirketler için Ticaret Sicil Gazetesi ilgili sayfası; Kişiler için Oda Kayıt Belgesi 6- Telekomünikasyon İletişim Başkanlığı tarafından onaylı içerik filtreleme programının 7- İşyerinde kullanılmakta olan lisans gerektiren yazılımların lisans belgelerinin fotokopisi 8- ISS'den alınan sabit IP bilgisini gösterir belge 9- Kamera Kayıt Sistemi kurulduğuna dair belgeler.	15 Gün
12	4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	1- Şikayet dilekçesi	30 + 15 Gün
13	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1- İtiraz dilekçesi (7 gün içinde) 2- Disiplin cezası kararı 3- Disiplin cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi	30 Gün
14	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Başvurusu	1- Dilekçe 2- Varsa belge, tutanak	15 Gün
15	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1- Matbu Form	30 Gün
16	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun geçici 1 inci maddesinin 2 nci fıkrası gereğince 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanununun 108 (Mülga:31/5/2006-5510/106 md.) maddesi 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	15 gün
17	Açık Kapı Başvurusu	1- Başvuru dilekçesi	7 iş günü
18	CİMER	1- CİMER sisteminden gelen başvurular	Yasal Süresi İçinde

*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.

İlk Müracaat Yeri : Dilovası Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : Akın BÜYÜKÖZTÜRK
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Mimar Sinan Mah. İstiklal Cad. No:187 Dilovası/KOCAELİ
Telefon : (262) 754 23 76
Fax : (262) 754 23 78
e-posta : dilovasi@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Dilovası Kaymakamlığı
İsim : Dr. Metin KUBİLAY
Unvan : Kaymakam
Adres : Mimar Sinan Mah. İstiklal Cad. No:187 Dilovası/KOCAELİ
Telefon : (262) 754 23 76
Fax : (262) 754 23 78
e-posta : dilovasi@icisleri.gov.tr