PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  **NO** | **VATANDASA SUNULAN HIZMETIN ADI** | **BASVURUDA ISTENILEN BELGELER** | **HIZMETIN TAMAMLANMA SÜRESI (EN GEÇ SÜRE)** |
| **1** | **Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları** | —Dilekçe,  —Kira kontratı,  —Tapu Belgesi. | 15 GÜN |
| **2** | **Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi** | Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:  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, is 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 Iskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge. | 21 GÜN |
| **3** | **Tüketici Sorunları Başvurusu** | Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.  1-Fatura,  2-Satış Fişi  3-Garanti Belgesi,  4-Sözleşme vb. | 6AY - 1 YIL |
| **4** | **Ticari Amaçla Internet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi** | Başvuru Belgeleri:  1- Dilekçe  2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının asli 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- TIB onaylı filtre programı. | 15 GÜN |
| **5** | **“Apostille” tasdik şerhi** | İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, İlçe Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi. | 1 GÜN |
| **6** | **İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu** | Dilekçe. | 30 GÜN |
| **7** | **Yurtdışı Bakim Belgesi** | 1-Dilekçe  2-Form(Muhtar onaylı) | 30 DAKIKA |
| **8** | **Bilgi Edinme Kanunu İle İstenen Belgeler** | 1-Dilekçe  2-Başvuru Sahibi Tüzel Kişi İse Tüzel Kişinin Unvanı, Adresi ve Yetkili Kişinin İmzası ve Yetkili olduğuna Dair Dilekçe | 15 GÜN |
| **9** | **2860 Sayılı Kanuna Göre İstenen Belgeler** | 1-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi  2- Sorumlu üç (3) kişinin ikametgâh ilmühaberleri  3- Savcılık Belgeleri  4- Nüfus Cüzdanı Fotokopileri  5- 2 ser Adet Vesikalık Fotoğraf  6- Dilekçe | 1 AY |
| **10** | **Adli Sicil Kaydı İçin İstenen Belgeler** | 1-Dilekçe  2-Kimlik Fotokopisi | 1 GÜN |

            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** | | **İkinci Müracaat Yeri** | |
| İsim | Yurdagül UZERKEK | İsim | Hayrettin BALCIOĞLU |
| Unvan | Yazı İşleri Müdürü | Unvan | Kaymakam |
| Adres | Pamukkale Kaymakamlığı | Adres | Pamukkale  Kaymakamlığı |
| Tel | 0 258 461 2214 | Tel | 0 258 461 2214 |
| Fax | 0 258 461 2193 | Fax | 0 258 461 2193 |
| E-Posta | [yurdagul.uzerkek@icisleri.gov.tr](mailto:yurdagul.uzerkek@icisleri.gov.tr) | E-Posta | [hayrettin.balcioglu@icisleri.gov.tr](mailto:hayrettin.balcioglu@icisleri.gov.tr) |