|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **HİZMET ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| **1** | 3091 Sayılı Kanun Gereği Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları | -Matbu Dilekçe,  -Tapu Senedi | 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 işlemi | Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:  1-İş akdi veya pirim makbuzu ile maaş bordrosunun fotokopisi.  2-Görevlinin çalıştığı süreye ait aylık ve alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.  3-Kat maliklerinin konuyla ilgili toplantı yapacağına dair apartman sakinlerine davetiye yazısı.  4-Kat malikleri kurulunun ekseriyetiyle alınmış “iş akdinin feshi ile yöneticiye yetki verildiğine” dair yönetim kurulu karar örneği.  (Kararı, kiracılar ve malikin yakınları imza edemez.) (Ayrıca Yönetim Kurulu Kararı “Yukarıdaki imzaların kat maliklerine ait olduğu tasdik olunur” şerhi düşülerek yönetici tarafından imzalanacaktır.)  5-Görevliye, Kat malikleri kurulu kararı ile iş akdinin feshedildiği (Görevine son verildiği) ve tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde kapıcı dairesini boşaltması gerektiğinin Noter kanalı ile veya kişiye bizzat imzalattırılmak suretiyle yapılmış ihtarname fotokopisi.  6-Kat maliklerinin tespiti için ilgili Tapu Dairesinden alınacak kat malikleri listesinin aslı.  7-Tüm fotokopilerin apartman yöneticisi tarafından adı, soyadı ve tasdik tarihi yazılmak suretiyle “Aslının aynısıdır” şerhi düşülerek imzalanması gerekmektedir.  8-Bu belgeler bir dilekçeye eklenerek Kaymakamlık Makamına 15 günlük süre bitiminde müracaat edilecektir. | 20 gün |
| **3** | 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 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,  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.  5-Dernek yetkilisi tarafından imzalanacak, lokal açılması talep edilen taşınmazda kiracı veya mal sahibi olunduğu, ana gayrimenkulün mesken, işyeri veya ticarethane olduğu, Söğüt sınırları içerisinde kaldığını beyan eden belge. | 30-60 gün |
| **4** | 2860 Sayılı Kanun Yardım Toplama | 1-Talep Dilekçe  2-Yetkili Makama sorumlu tarafından sunulan talep dilekçesine istinaden yapılacak Hizmetin amacı ve kamu yararına uygunluğu,  3-Sabıka Kaydı  4-Yerleşim Belgesi  5-Nüfus Cüzdan Fot.  6-Fotoğraf(2 ad)  7-Yönetim Kurulu Kararı(Tüzel Kişiler için)  8-Gelir-Gider Tablosu(İhtiyaçla ilgili) | 15-60 gün |
| **5** | Tüketici Sorunları Başvurusu | Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.  1-Dilekçe  2-Fatura,  3-Satış Fişi  4-Garanti Belgesi,  5-Sözleşme vb. | 45-90 gün |
| **6** | 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 IP sözleşmesi,  6- TİB onaylı filtre programı. | 15 gün |
| **7** | “Apostille” Tasdik Şerhi | Noterler tarafından hazırlanan noter senetleri ve noterler tarafından onaylanan tercüme edilmiş evraklar ile Kaymakamlığımıza bağlı kurumlarca hazırlanan idari nitelikteki belgelerin Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına Dair 5 Ekim 1961 tarihli Lahey Sözleşmesi çerçevesinde tasdik edilmesi, İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Beyoğlu Nüfus Müdürlüğü ve diğer resmi kurumlarca düzenlenen belgeler ve diğer noter onaylı çeviri belgelerin imza tasdiki işlemi. | 15 Dakika |
| **8** | İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu | Dilekçe, ihlal ile ilgili varsa bilgi ve belge | Kurul tarihinden itibaren 1-7 gün |
| **9** | 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunun 108.mad. gereğince (Muhtaçlık Kararı) | 1-Matbu Dilekçe,  2-Mal Bildirim Formu (2 Adet),  3-Vukuatlı Nüfus Aile Kayıt Örneği (Bakmakla Yükümlü Olunan Kişileri içerecek şekilde),  4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro,  5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri). | Kurul Günü itibariyle 1-7 gün |
| **10** | 5510 Sayılı Kanun Kapsamında Muhtaçlık Tespiti | İlgili İşleme İlişkin Müracaat Formu | 1-7 GÜN |
| **11** | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun | Şikâyet ve Talepler hakkında Başvuru Dilekçesi | \*Kurum içi 15 gün,  Kurum dışı 30 gün |
| **12** | Evrak Havale | 1-Sisteme Kayıtlı Evraklarda  2-Elden Havale Edilen Evraklarda | 1 gün  5 dakika |
| **13** | 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Hakkında Yapılan Başvurular | Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: şikayetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası ile şikayet edilen memurun adı, soyadı ve çalıştığı kurum) | 30 Gün (Ek Süre Halinde 45 gün) |
| **14** | Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri | 1-İtiraz Dilekçesi  2-Disiplin Cezası kararı  3-Disiplin Cezası karar tebellüğ belgesi | 30 gün |
| **15** | Dosya – Karar Örneği Verilmesi | Başvuru Dilekçesi | 1 gün |
| **16** | Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri | Başvuru Dilekçesi | 15 gün |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

lk Müracaat Yeri :Söğüt Kaymakamlığı/İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü İkinci Müracaat Yeri :Söğüt Kaymakamlığı

İsim :İzzet OKUMUŞ İsim :Ömer Faruk TUNCER

Unvanı :Yazı İşleri Müdürü V. Unvanı :Söğüt Kaymakamı

Adres :Kayhan Mahallesi Ertuğrul Gazi Caddesi Adres :Kayhan Mahallesi Ertuğrul Gazi Caddesi

No/2 Kat/3 Söğüt/Bilecik No/2 Kat/3 Söğüt/Bilecik

Tel :0228 3613005 Tel :0228 3613005

Faks :0228 3612332 Faks :0228 3612332

E-Posta :sogut@icisleri.gov.tr E-Posta :sogut@icisleri.gov.tr