

**LAÇİN KAYMAKAMLIĞI  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1-	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Matbu Dilekçe , -Kira kontratı, -Tapu Belgesi. -Vekaletname (Avukatlar için)	15+5 = 20 GÜN
2-	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanmasına Dair Kanun Doğrultusunda Yapılan Başvurular.	-Şikayet Dilekçesi -Vekaletname (Avukatlar için)	30+15 = 45 GÜN
3-	Tüketici Sorunları Başvurusu	<b>Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</b> 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb.	VATANDAŞ BAŞVURULARI KAYMAKAMLIĞIMIZCA KABUL EDİLİP, AYNI GÜN İÇERİSİNDE TÜBİS SİSTEMİ ÜZERİNDEN İL TÜKETİCİ HAKEM HEYETİNE GÖNDERİLİR.
4-	“Apostille” tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	1 GÜN

	<p><b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b>  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, 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.</p>	15 GÜN	
5-	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	<p><b>Başvuru Belgeleri:</b>  1- Matbu Dilekçe  2- Taahhütname  3- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği  4- Nüfus Cüzdan fotokopisi  5- İşyeri Ticaret veya oda sicil kayıt belgesi.  6- Mesul Müdürlük belgesi(kendisi dışındaki şahıslar için noterden alınacak)  7- Mesul Müdürlük kimlik fotokopisi  8- BTK onaylı içerik engelleme filtre programı satış sözleşmesi.  9- IP Log imzalayıcı ve içerik engelleyici program kurulduğuna dair bilgisayar çıktısı  10- Şirketler için: Müdür tayini, vergi no ve imza sirküsü  11- İnternet bağlantı sözleşmesi(IP numaralı)</p>	NOKSANLIKLAR GIDERİLDİKTEN SONRA 3 GÜN
7-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe	15 GÜN
8-	5434 sayılı Kanun Gereğince Memur Emeklilerinin 18 yaşından büyük çocuklar için muhtaçlık kararı talebi.	1-Dilekçe, 2-Nüfus kayıt örneği,(İkamet adresi) 3-Araştırma formu (Kurumdan temin edilecek)	7 GÜN
9-	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile ilgili işlemler	Bilgi edinme başvuru formunda müracaat eden kişinin adı, soyadı, TC. kimlik no ve adresinin bulunması halinde	5 GÜN
10-	3071 sayılı Dilekçe	<b>Dilekçenin işleme konulabilmesi için</b>	3 GÜN

	Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun İle İlgili İşlemler	1-Dilekçe sahibinin adı soyadı ve imzası ile, iş veya ikametgah adresinin bulunması 2-Dilekçenin incelenebilmesi için; belli bir konuya ihtiva etmesi, yardım mercilerinin görevine giren konulardan olmaması ve 1. Maddede sayılı hususların dilekçede bulunması zorunlu şartlardır.	
11-	2860 sayılı yardım Toplama Kanunu gereğince yetki belgesi düzenlenmesi	<b>İzin vermeye yetkili makama sunulacak dilekçe ekinde bulunması gereken evraklar;</b> 1- Hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı, yardım toplama faaliyetlerinin sürdürüleceği il ve ilçeler, yardım toplama şekillerinden hangisinin uygulanacağı, kaç kişinin görevlendirileceği ve yardım toplama faaliyetinde kullanılacak makbuz miktarının belirtildiği karar örneği. 2-Keşif özeti 3-Tahmini bütçe 4-Yardım toplama komitesi üyelerine ait ikişer adet vesikalık fotoğraf 5-Kamu görevlilerinin çalıştırılmasını düşünülmesi halinde ilgili Valilik ve Kaymakamlıklardan alınmış izin belgesi.	NOKSANLIKLAR GİDERİLDİKTEN SONRA 3 GÜN
12-	Adli Sicil Kaydı	Belgeyi isteyen kişinin T.C. Kimlik Numarası yer alan kimliği,	Başvuru anında
13-	CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) Başvurusu	Dilekçe(Yazılı-Elektronik ortamda-Telefon)	3 GÜN
14-	Yurt Dışı Bakım Belgeleri	1-Dilekçe 2-Evrakın, Nüfus, tapu, belediye, sosyal güvenlik, Ziraat Bankası, Defterdarlık, Vergi Dairesinden gerekli işlemleri yapıldıktan sonra bir önceki yıl için bakım belgesi düzenlenir.	1 GÜN
15-	Dernek Kuruluşu	<b>Dernek kuruluşları tarafından imzalanmış iki adet kuruluş bildirimi ve aşağıdaki belirtilen ekleri;</b> 1-Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış üç adet dernek tüzüğü, 2-Kurucu üyelerin nüfus cüzdan fotokopileri, 3-Dernek kurucuları arasında tüzel kişilerin bulunması halinde bu tüzel kişilerin ünvanı, yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişilerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi, 4-Kurucular arasında yabancı dernek veya vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde bu tüzel kişilerin dernek kurucusu olabileceğini gösterir belge	15 DAKIKA

	5-Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri 6-Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.	
16-	Muhtarlık Belgesi talebi	Dilekçe
		5 DAKİKA

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:

İsim : Sevil Hatice BAYIR  
Unvan : Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Laçın Kaymakamlığı  
Tel : 03647455167  
Faks : 03647455178  
E-Posta : s.hatice.bayir@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Emine KARATAŞ  
Unvan : Laçın Kaymakam V.  
Adres : Laçın Kaymakamlığı  
Tel : 03647455167  
Faks : 03647455178  
E-Posta : emine.karatas@icisleri.gov.tr