

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
TARAKLI KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI

S. N O	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Matbu Dilekçe -Kira Kontratı -Tapu Belgesi	15+5 Gün
2	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekinde aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Başvuru Dilekçesi 2-Fatura 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi-Sözleşme vb.	90 Gün
3	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri: 1-Kafe Müracaat Formu 2-Matbu Dilekçe 3-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 4-Vergi Levhası 5-Ruhsat sahibinin/sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi 6-Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşme (Müracaat için gerekli evrakların orijinaleri kontrol edildikten sonra fotokopilerine aslı gibidir işlemi yapılarak müracaat kabul edilir. İzin belgesi alan iş yerlerine yıl içerisinde defaten denetim gerçekleştirilir.)	İnceleme Bittikten Sonra 1 Gün
4	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1-Başvuru Formu	15 Gün
5	Yurt Dışı Bakım Belgesi	1-Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu 2-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği	15 Dakika
6	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri	1-Dilekçe	15 Gün

7	Kat Mülkiyeti Kanununa göre Kapıcı Dairesinin Boşaltılması	1-Başvuru Dilekçesi 2-Varsa Kapıcı Dairesinin, adı geçen kapıcıya tahsis edildiğine dair karar veya yazı. 3-Sözleşmenin Feshi Kararı 4-Kat malikleri kurulu kararı veya bu kurulca yöneticiye yetki verilmiş ise yönetici kararı 5-Kapıcıya 15 gün süre verildiğini belirten tebligat	7 Gün
8	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1-Dilekçe	15 Gün
9	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	1-Şikayet Dilekçesi	30+15 Gün
10	Dosya Karar Örneği Verilmesi	1-Başvuru Dilekçesi	1 Gün
11	Denek Kurulumu Başvurusu	1-Dilekçe, dernek tüzüğü, geçici yönetim kurulu, üyelere ait kimlik fotokopisi,sabıka kaydı	15 gün
12	Görev Belgesi Müracaatları	1-Görev Belgesi Talep Dilekçesi	1 Saat
13	Muhtar İzin Müracaatları	1-İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi	1 Saat
14	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1-Muhtarlık Mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildiren dilekçe. 2-Dekont ve eski Berat	1 Ay
15	Adli Sicil Sabıka Kaydı	1-Nüfus Cüzdanı , Ehliyet ya da tanıtıcı kimlik fotokopisi, Dilekçe	10 dakika
16	Apostil İşlemleri	1- Tasdik Edilecek Belge 2- T.C Numarası 3- Pasaport (yabancı vatandaşlardan)	15 Dakika
17	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	1-Başvuru Formu	15 Gün
18	CİMER	1-Başvuru Dilekçesi	15 Gün

19	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 Gün
20	2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yapılan işlemler	Dilekçe Ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir 1- Görevlendirilenlerin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Görevlendirilenlerin İkametgah ilmühaberi 3-Resmi kurumdan alınan izin yazısı 4- Görevlendirilen kişilerin sabıka kayıtları 5- İkişer adet fotoğraf 6-Toplanacak yardım miktarını gösterir keşif özeti 7- Yönetim kurulunca alınan karar fotokopisi	3 Gün
21	3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu gereği Şehit ve Gazi İşlemleri	Şehit ve Gazi Yakını İş başvurusu için gerekli evraklar 1-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2- 1 adet resim 3-İkametgah İlmühaberi 4- Nüfus Kayıt Örneği (Tüm Aileyi içeren)	30 Dakika

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

İlk Müracaat Yeri : Taraklı Kaymakamlığı
İsim : İsmail GÜROL
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Taraklı Kaymakamlığı
Tel. : 264 491 2400
Faks : 264 491 2400
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakam
İsim : Abdullah KURT
Unvan : Taraklı Kaymakamı
Adres : Taraklı Kaymakamlığı
Tel : 264 491 2244
Faks : 264 491 2400
e-Posta :