

T.C
ESENYURT KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu	Müştekinin Adı ve Soyadı-İkametgâh adresi-İletişim bilgileri Şikayet veya talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler.	30 Gün
2	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	Müştekinin Adı ve Soyadı-İkametgâh adresi-İletişim bilgileri. Bilgi edinme Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler	15 Gün
3	TASDİK (Normal tasdik ve Apostil Tasdiki)	Tasdik edilecek resmi belge ve belgenin ait olduğu kişinin kimliği (Nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet, ikamet tezkeresi vs...) Tasdik edilecek belge, getiren şahsa ait değilse vekaleti veya soyadı aynı olduğunu gösterir kimlik Belge şahsa ait olmayıp, şirkete ait ise evrakı getiren kişi adına şirketin antetli kağıdına düzenlenmiş yetki belgesi veya vekalet	Bir evrak birkaç dakikada tasdik edilmektedir. Tamamlanma süresi tasdik edilecek evrakın adedine göre değişmektedir.
4	BİMER Başvuruları	Başvuru Dilekçesi (www.basbakanlik.gov.tr/bimer adresinden ulaşılabilir.)	15 Gün
5	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe	30 Gün
6	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	Matbu Dileçe, Kira Kontratı, Tapu Belgesi.vs...	15 Gün

7	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 ekinde aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 2-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 3-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname 4-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	15 Gün
8	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, 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.	30 Gün
9	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. 7- Kamera Faturası yada kameranın takıldığı yerin fotoğrafı 8- Sorumlu Müdür İçin (Nüfus Cüzdanı Örneği)	15 Gün

10	Yurt Dışı Bakım Belgesi Düzenlenmesi	Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı)	5 Dakika
11	4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	Şikayet Dilekçesi (Şikayetçinin Adı, Soyadı; Adresi, ve Telefon numarası. Şikayet edilen memurun Adı, Soyadı, Çalıştığı kurum)	30-Ek Süre 15 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 YERİ

İSİM : Filiz KILIÇ
UNVAN: Yazı İşleri Müdürü
ADRES: Esenyurt Kaymakamlığı
TEL : 0212 6994143
FAX : 0212 620 84 01
E-POSTA:esenyurt@istanbul.gov.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

İSİM : Dr. Vural KARAGÜL
UNVAN: Kaymakam
ADRES: Esenyurt Kaymakamlığı
TEL : 0212 6994143
FAX : 0212 620 84 01
E-POSTA:esenyurt@istanbul.gov.tr

