

NİLÜFER KAYMAKAMLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlarca Önlenmesi	1- Matbu Dilekçe 2- Kira Kontratı 3- Tapu Belgesi	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	1- Dilekçe, 2- Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici Olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 4-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen tebliğ şerhli ihtarname, 5-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği, 6-Sosyal Güvenlik Kurumu sigortalı işten ayrılış bildirgesi.	20 Gün
3	Lokal Açma ve İşletme İzin Belgesi	1-Dilekçe, 2-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 3-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 4- 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, 5-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.	2 Ay 2 AY

4	Tüketici Sorunları	1-Matbu dilekçe, 2-Fatura, 3-Satış fişi, 4-Garanti belgesi, 5-Sözleşme vb. Dilekçe ve eki belgelerin 2 (iki) suret halinde düzenlenmesi gerekmektedir.	3 Ay
5	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği, 3- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 4- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 5- TİB onaylı filtre programı lisans belgesi.	15 Gün
6	5 Ekim 1961 tarihli Lahey Sözleşmesi hükümlerine göre yurt dışında kullanılacak idari nitelikli belgeler (Apostille tasdik şerhi) ile sözleşme dışındaki ülkelere gidecek belgelerin tasdik işlemi	-İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Gemlik Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler ile noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	10 Dakika
7	İnsan Hakları İhlalleri	-Dilekçe ve başvuru konusuyla ilgili belgeler.	1 ay
8	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun geçici 1 inci maddesinin 2 nci fıkrası gereğince 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanununun 108 (Mülga:31/5/2006-5510/106 md.) maddesi gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1-Matbu Dilekçe, 2-Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri).	20 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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Müracaat Yeri :

İsim : İbrahim AY

Unvan : Yazı İşleri Müdürü

Adres : İhsaniye Mah. Cumhuriyet

Meydanı N:7A Nilüfer

Telefon: 0224 249 32 00

Faks : 0224 249 32 04

İkinci Müracaat Yeri

İsim: Avni ORAL

Unvan: Nilüfer Kaymakamı

İhsaniye Mah. Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer

Telefon: 0224 249 32 00

Faks : 0224 249 32 04