

T.C.
OLUR KAYMAKAMLIĞI
İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
2019

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	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, Kalfiferci, Bekçi) Tahliye işlemi	Dilekçe ekine 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.	5 GÜN
2	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.	15 GÜN
3	Kamu Gör. Etik Davranış İlkeleri	1-Dilekçe	15 GÜN
4	2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yapılan işlemler	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir 1- Görevlendirilenlerin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Görevlendirilenlerin İkametgâh 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
5	Tüketici Hakem Heyetine Başvuru	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb.	180 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 cüzdanı fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TIB onaylı filtre programı.	15 GÜN
7	"Apostille" tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Olur Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	15 DAKİKA
8	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	30 GÜN
9	4982 sayılı bilgi edinme hakkı	Başvuru formu	15 GÜN
10	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri	Dilekçe	30 GÜN
11	Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi	1-Matbu Dilekçe, 2-Kira kontratı, 3-Tapu Belgesi.	15 GÜN
12	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu 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).	7 GÜN
13	Yurtdışı Bakım Belgesi	Yurtdışı Bakım Belgesi Formu	15 DAKİKA
14	4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu görevlilerini Yargılanması Hak. Karar	Şikayet dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı ve çalıştığı kurum)	30+15 GÜN
15	Muhtar Görev Belgesi Müracaatları	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı örneği	15 DAKİKA
16	Muhtar izin müracaatları	İmzalı Mühürlü talep dilekçesi. (Asıl azalardan birisi vekâlet edecektir)	15 DAKİKA
17	Yıpranmış kaybolmuş veya çalınmış mühür müracaatı	1-Dilekçe 2-Çalındı ise kolluk kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak 3-Mühür beratı 4-Resmi Mühür Yönetmeliğinde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış dekont 5-Mühür örneği	30 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 Yeri: İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim : Yılmaz ÇİFTÇİOĞLU
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres : Olur Kaymakamlığı
Telefon : 442 841 2007
Faks : 442 841 2003
E-Posta : olur@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Olur Kaymakamlığı

İsim : Doğan KEMELEK
Unvan : Kaymakam
Adres : Olur Kaymakamlığı
Telefon : 442 841 2007
Faks : 442 841 2003
E-Posta : olur@icisleri.gov.tr