

**MERAM 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 Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları                                                                                                                            | -Matbu Dilekçe ,<br>-Tapu Belgesi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Karar 15 Gün<br><br>İnfaz 5 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 | <b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b><br>1 - Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği,<br>2 - Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı,<br>3 - İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname,<br>4 - İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği. | 7 Gün                                           |

|    |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |
|----|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 3- | Lokal (içkisiz/içkili)<br>İzin Belgesi<br>düzenlenmesi | <b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b><br>1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği,<br>2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği,<br>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,<br>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 |
| 4- | Tüketici Sorunları<br>Başvurusu                        | <b>Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</b><br>1-Fatura<br>2-Servis Belgeleri<br>3-Bankacılıkla ilgili işlemlerde Banka Dekontları,<br>4-Ayıplı malla ilgili işlemlerde Servis Belgeleri<br>5-Abonelik Hizmetleri ile ilgili şikayetlerde uyuşmazlık konusu fatura (Su, Elektrik, GSM, İnternet abonelikleri )<br>6-Devre tatil şikayetlerinde resimler<br>7-Taksitli satışlarla ilgili şikayetlerde imzalanan taksit sözleşmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 6 Ay   |

|    |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 5- | Ticari Amaçla<br>İnternet Toplu<br>Kullanım Sağlayıcı İzin<br>Belgesi           | Başvuru Belgeleri:<br>Matbu Dilekçe<br>Ruhsat Sahibinin/Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi<br>3-İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatının tasdikli fotokopisi (Belediye Bşk.dan)<br>4-Vergi levhası (belge fotokopisi)<br>5-Ticaret Sicil gazetesi ilgili sayfası (şirketler için)<br>6-Telekomünikasyon İletişim Başkanlığı tarafından onaylı içerik filtreleme programı (belge fotokopisi)<br>7-Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi<br>8-Kamera Kayıt Sistemi kurulduğuna dair belgeler. | 15 gün içinde sonuçlandırılır. |
| 6- | “Apostille” tasdik şerhi                                                        | Apostil tasdik şerhi istenen belgelerin ilçemize bağlı idarelerden alınmış olması istenir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5 dakika                       |
| 7- | İnsan Hakları<br>İhlalleri Başvurusu                                            | Dilekçe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 Ay                           |
| 8- | 5434 ve 5510<br>Sayılı Emekli Sandığı<br>Kanunu gereğince<br>(Muhtaçlık Kararı) | 1-Matbu Dilekçe<br>2-Mal Bildirim Formu<br>3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi<br>4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro<br>5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 15 gün                         |
| 9  | Bakım Belgeleri<br>(Yurtdışında yaşayan<br>vatandaşların yakınları<br>için)     | Yurtdışı Bakım Belgesi Formu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5 dakika                       |
| 10 | Görev Belgesi (Belediye<br>Başkanları ve Mahalle<br>Muhtarları)                 | Dilekçe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 15 dakika                      |

|    |                                         |            |          |
|----|-----------------------------------------|------------|----------|
| 11 | Adli Sicil Belgesi                      | Kimlik     | 5 dakika |
| 12 | Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri | 1- Dilekçe | 15 Gün   |

|    |                                                                               |                                                                                                                   |            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 13 | 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar | 1 - Şikâyet Dilekçesi                                                                                             | 30+15 Gün  |
| 14 | CİMER                                                                         | 1 - Başvuru Dilekçesi                                                                                             | 15 Gün     |
| 15 | KDK Başvuru                                                                   | 1 - Başvuru Formu                                                                                                 | 5 Dakika   |
| 16 | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu                                         | 1 - Başvuru Formu                                                                                                 | 15 Gün     |
| 17 | Telefonda ya da Yüzyüze Vatandaş Bilgilendirme                                | Vatandaşın öğrenmek istediği konuda bilgilendirmek veya bilgiye rahat ulaşabilmek için yapmış olduğu sözlü cevap. | İvedilikle |

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: : Mehmet PEKER  
Unvan : Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Meram Kaymakamlığı  
Tel : 351 88 30  
Faks : 351 88 70  
E-Posta : mehmet.peker@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Meram Kaymakamlığı

İsim : Ali Murat KAYHAN  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Meram Kaymakamlığı  
Tel : 351 88 30  
Faks : 351 88 70  
E-posta : meram@icisleri.gov.tr