

## ÇUBUK KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Matbu Dilekçe , -Kira kontratı, -Tapu Belgesi.	20 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> 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.	7 GÜN
3	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	<b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b> 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	15 GÜN

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
4	Tüketici Sorunları Başvurusu	<b>Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</b> 1-Fatura, 2-SatıŐ FiŐi 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb. <b>İŐlemler Çubuk Mal Müdürlüğü tarafından yürütölmektedir.</b>	<b>3 AY</b>
5	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	<b>Başvuru Belgeleri:</b> 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.	<b>15 GÜN</b>
6	"Apostille" Tasdik Őerhi	<b>İdari Nitelikteki Belgelerin Tasdiki</b> İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Çubuk Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemleri.	<b>10 DAKİKA</b>
7	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe	<b>15 GÜN</b>
8	Muhtaç ErbaŐ ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	1-Form (Muhtar Onaylı), 2-Askerlik Őubesinden Asker Olduğuna Dair Belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	<b>15 GÜN</b>

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
9	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu Gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1-Matbu Dilekçe, 2-Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4-Öğrenci İse Öğrenci Olduğuna Dair Belge, Çalışıyor İse Bordro, 5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri)	<b>15 GÜN</b>
10	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Gereğince Yapılan Müracaatlar	1-Makama Hitaben Talebine Uygun Yazılmış Dilekçe, (Dilekçede; Yazılan makamın adı, istem, adı soyadı, imza, tarih ve adresin bulunması gereklidir.)	<b>30 GÜN</b>
11	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Gereği Yapılan Müracaatlar	1-Bilgi Edinme Başvuru Formu veya Online Başvuru (Cevap süresi 15 iş günüdür, bilginin başka kurumu ilgilendirmesi halinde süre 30 iş günüdür)	<b>15 GÜN</b>
12	Yurt Dışı Bakım Belgesi Tasdiki	1-Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı)	<b>10 DAKİKA</b>
13	CİMER Başvuruları	1- Başvuru Formu 2- Konu İle İlgili Belgeler (İdarenin her türlü eylem ve işlemleri ile tutum ve davranışlarına karşı, yapılan başvurular)	<b>30 GÜN</b>
14	Adli Sicil Belgesi (Sabıka Kaydı)	1- Nüfus Cüzdanı veya Diğer Kimlik Belgeleri	<b>15 GÜN</b>

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
15	Açık Kapı Başvurusu	1- Dilekçe 2- Sistem Üzerinden Gelen Başvurular	7 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:**

**İsim** : Melda ARSLAN  
**Unvan** : Yazı İşleri Müdürü  
**Adres** : Çubuk Kaymakamlığı  
**Tel** : 0312 837 11 23  
**Faks** : 0312 837 93 93  
**E-Posta** : melda.arslan@icisleri.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

**İsim** : Adem KELEŐ  
**Unvan** : Kaymakam  
**Adres** : Çubuk Kaymakamlığı  
**Tel** : 0312 837 88 10  
**Faks** : 0312 837 57 90  
**E-Posta** : adem.keles@icisleri.gov.tr