

**YILDIRIM KAYMAKAMLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Matbu Dilekçe , -Kira kontratı, -Tapu Belgesi.	15 Gün Karar 5 Gün İnfaz 20 Gün Toplam
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> 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 ihtarname, 5-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	15 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 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
			15 Gün

4-	Tüketici Sorunları Başvurusu	<b>Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</b> 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, -Sözleşme vb.	30 Gün
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.	7 Gün
6-	“Apostille” tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Çankaya Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	Aynı Gün
7-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	
8-	65 Yaş ve Özürlü Maaşı (Muhtaçlık Kararı)	<b>a) 18 yaşından küçükler için:</b> 1-Form (muhtar onaylı 2 Adet), 2- Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Anne, Baba ve Özürlü için), <b>b) 18 yaşından büyükler için:</b> 1- Form ( muhtar onaylı 2 Adet), 2-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi <b>c) 65 yaşını dolduranlar için:</b> 1-Form ( muhtar onaylı 2 Adet), 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 3-Çalışan yada emekli çocuklarının maaş bordroları.	30 Gün
9-	Yeşil Kart	<b>İlk Kez Yeşil Kart Başvurusunda Bulunacaklardan İstenilen Belgeler:</b> 1-Form (muhtar onaylı),	30 Gün

		<p>2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi (Tüm aile Fertlerinin), 3-Fotoğraf (1 er Adet, 5 yaşından büyük tüm aile fertlerinin). <b>Yeşil Kartının Süresi Dolanlardan Vize İçin İstenilen Belgeler:</b> 1-Form (muhtar onaylı), 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi (Hane Reisinin), 3-Yeşil Kart Ön Yüzü Fotokopisi (Hane Reisinin). <b>2022 sayılı Yasadan Faydalananlardan Yeşil Kart Başvurusunda İstenilen Belgeler:</b> 1-Form (muhtar onaylı), 2-Matbu Dilekçe 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 4-2022 Kart Fotokopisi, 5-Fotoğraf (1 Adet).</p>	
10-	Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	<p>1-Form (muhtar onaylı), 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.</p>	7 Gün
11-	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı)	<p>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).</p>	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 :Ekrem KAYA  
Unvan :Yazı İşleri Müdürü  
Adres :Yıldırım Kaymakamlığı  
Tel :02243601646  
Faks :02243600515  
E-Posta :ekrem.kaya@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Mehmet YAPICI  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Yıldırım Kaymakamlığı  
Tel : 02243601646  
Faks : 02243600515  
E-Posta :mehmet.yapici@icisleri.gov.tr

## **YARDIMCI AÇIKLAMALAR**

**\*TABLOLAR HAKKINDA GENEL BİLGİ YÖNETMELİK DOSYASINDA MEVCUTDUR. LÜTFEN İNCELEYİNİZ.**

**\*YUKARIDAKİ TABLO YA DA TABLOLAR TÜM KURUMLAR İÇİN ŞEKİL AÇISINDAN STANDARTDIR.**

**\*TÜM KURUMLAR, KENDİLERİNE BAĞLI BULUNAN BİRİMLERİYLE BİRLİKTE, SADECE VATANDAŞA İLK ELDEN VERİLEN HİZMETLERİNİ TABLOLARA İŞLEYECEKLERDİR.**

**\*HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİNDE DAKİKA, SAAT, GÜN, HAFTA VE AY GİBİ ZAMAN BİRİMLERİNDEN UYGUN OLANI SEÇİLECEKTİR.**

**\*TABLOLARIN BİR KISMINDA ÖRNEK OLARAK HİZMET TANIMLARI VE BAŞVURUDA İSTENİLEN EVRAKLAR YER ALMAKTADIR. KURUMLAR BU ÖRNEKLERİ DİKKATE ALARAK ÇALIŞMALARINI YAPACAKLARDIR.**

**\*ÖRNEKLERDEN HİZMETLERİYLE ÖRTÜŞENLER BİLGİLERİ AYNEN KULLANABİLİRLER. KURUMLARIN ÖRNEKLER ARASINDA BULUNMAYAN FAKAT KURUM TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLERİ EKLEMELERİ TABLODA OLUPTA VERMEDİKLERİ HİZMETLERİ İSE LİSTEDEN ÇIKARMALARI GEREKİR.**

**\*HER BİRİM VATANDAŞA SUNDUĞU HİZMET ADEDİ KADAR TABLOLARA SATIR EKLEMESİ YA DA SATIR SİLMESİ YAPABİLİR.**

**\*BELEDİYELERİN İKTİSADİ TEŞEKKÜLLERİ(BİT'LER) ÇALIŞMAYA DAHİL DEĞİLDİR.**

**\*OLASI SORU VE SORUNLARINIZ İÇİN İRTİBAT KURABİLECEĞİNİZ YETKİLİ KİŞİLER:**

**1- Evren BAŞAR – İL PL. UZ.YARD : 0 312 430 88 93-95/123**

**2-.Halime EMEÇ – VHKİ :0 312 430 88 93-95/163**

**3-H. Yusuf PADAK – VHKİ :0 312 430 88 93-95/126**

**4-Ömer ÇELİK – VHKİ :0 312 430 88 93-95/126**

**SAĞLIK GRUP BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>
1	Defin Ruhsatı	1-Ölen kişinin nüfus cüzdanı yada nüfus kayıt örneği 2-Varsa ölen kişinin hastalığına dair rapor 3-Bildirimde bulunan kişinin nüfus cüzdanı	<b>1 SAAT</b>
2	Hasta Muayenesi	1-Kişinin nüfus cüzdanı 2-Kişi adına düzenlenmiş sağlık karnesi	<b>2 SAAT</b>
3	Bağışıklama	1-Kişinin aşı kartı 2-Kişinin nüfus cüzdanı	<b>1 SAAT</b>
4	Çevre Sağlığı (Portör muayeneleri)	1-Kişi Adına Düzenlenmiş Esnaf Muayene Kartı 2-Kişi Adına Düzenlenmiş Akciğer ve gaita raporları.	<b>1 Hafta</b>
5	Çevre Sağlığı (Ruhsatlandırma Görüş)	1-Ruhsat alınacak işyerinin bağlı olduğu ruhsat vermeye yetkili kurumdan resmi yazı	<b>1 Ay</b>
6	Yeşil Kart	1-Yeşil kart talebinde bulunanların nüfus cüzdanı 2-hane reisi adına düzenlenmiş nüfus kayıt örneği 3-Yeşil kart talebinde bulunanların fotoğrafı 4-Öğrenci olanlardan öğrenci belgesi 5-65 yaş üstü olanlardan 2022 kartı	<b>2 Ay</b>

**YILDIRIM KAYMAKAMLIĞI  
(MALMÜDÜRLÜĞÜ)  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	65 Yaş ve Özürlü Maaşı (Muhtaçlık Kararı)	<b>a) 18 yaşından küçükler için:</b> 1-Form (2 Adet), 2- Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Anne, Baba ve Özürlü için), <b>b) 18 yaşından büyükler için:</b> 1- Form ( 2 Adet), 2-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Vasi kararı (gerekliyorsa) <b>c) 65 yaşını dolduranlar için:</b> 1-Form ( 2 Adet), 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,	30 gün
2-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında Yapılan Başvurular	Dilekçe.	15 gün
3-	Vezne Tahsilatı	TC kimlik numarası ve tahsil edilecek miktarı gösterir belge	3 dakika

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 : Yıldırım Malmüdürlüğü

İkinci Müracaat Yeri : Yıldırım Kaymakamlığı

İsim : Cemal AKDENİZ  
Unvan : Malmüdürlüğü  
Adres : Yıldırım Kaymakamlığı Malmüdürlüğü  
Tel : 0224 364 00 69 –364 80 82  
Faks : 0224 364 00 69  
E-Posta : sym16151@muhasibat.gov.tr

İsim : Mehmet YAPICI  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Yıldırım Kaymakamlığı  
Tel : 0224 360 16 46  
Faks : 0224 360 05 15  
E-Posta :

**YILDIRIM İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	<b>Adres Beyanında bulunmak için</b>	1-Elektrik,Su,Doğalgaz faturası,Noter tasdikli kira sözleşmesi v.b. evraklardan biri. 2-Sistemde beyan edilen adresin boş görülmesi halinde beyan yeterlidir. 3-Adres beyanının 20 iş günü içerisinde yapılması gerekmektedir. 4-Yasal süresi içerisinde beyanda bulunulmaması halinde 329.00 TL. İdari para cezası uygulanır. 5-Herhangi bir nedenle gerçekdışı adres beyanında bulunulması halinde beyanda bulunan kişiye 660.00TL. İdari para cezası uygulanmaktadır. 6-Yerleşim yeri ve diğer adreslerin tutulmasında kişilerin yazılı beyanları esas alınır. Bildirim Nüfus Müdürlüklerine ve dış temsilciliklerimize adres beyan formuyla yapılır. 7-Yerleşim yeri adresi aynı konut olan ailenin ergin(18 yaş ve üstü) fertleri birbirlerinin yerine adres beyanında bulunabilirler.	<b>5 Dakika</b>
2	<b>Adres Tespiti ile ilgili işlemler(Yerleşim yeri belgesi almak için</b>	1-Nüfuz Cüzdanı ,Pasaport,Ehliyet,Evlenme Cüzdanı v.b. evraklardan biri 2-Bakanlık,Kamu Kurumları,Kaydın Sahipleri,Resmi Vekillik belgesini ibraz edenler adres kaydını almaya yetkilidirler.	<b>3 Dakika</b>

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 :Kemal CİVELEK  
Unvan :Nüfus Müdürü  
Adres :Yıldırım Kaymakamlığı  
Tel :02243639100  
Faks :02243632595  
E-Posta :kemal.civelek@icisleri.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Mehmet YAPICI  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Yıldırım Kaymakamlığı  
Tel : 02243601646  
Faks : 02243600515  
E-Posta :mehmet.yapici@icisleri.gov.tr