



**T.C.**  
**ŞİRAN KAYMAKAMLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	<b>Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları</b>	1-Matbu Dilekçe, 2-Kira kontratı, 3-Tapu Belgesi.	<b>15 (Onbeş) Gün</b>
2	<b>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>	<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.	<b>15 (Onbeş) Gün</b>

3	<b>Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi</b>	<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	<b>15 (Onbeş) Gün</b>
		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.	<b>15 (Onbeş) Gün</b>
4	<b>Tüketici Sorunları Başvurusu</b>	<b>Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</b> 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb.	<b>90 (Doksan) Gün</b>
5	<b>Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi</b>	<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>5 (Beş) Gün</b>
6	<b>“Apostille” tasdik şerhi</b>	İdari nitelikteki belgelerin tasdikiinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Şiran Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	<b>10 (On) Dakika</b>

7	<b>İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu</b>	Dilekçe.	<b>30 (Otuz) Gün</b>
8	<b>Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)</b>	1-Form (muhtar onaylı), 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	<b>7 (Yedi) Gün</b>
9	<b>5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı)</b>	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).	<b>7 (Yedi) Gün</b>
10	<b>3071 Sayılı Kanun Gereğince Dilekçe Hakkının Kullanılması</b>	1- Dilekçe	<b>30 (Otuz) Gün</b>
11	<b>BİMER Başvurusu</b>	-Elektronik Başvuru ( e-Posta)	<b>30 (Otuz) Gün</b>
12	<b>Bilgi Edinme Başvurusu</b>	-Bilgi Edinme Formu Dilekçesi	<b>15(Onbeş) Gün</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** : Şiran Kaymakamlığı  
**İsim** : Aslan CAN  
**Unvan** : İlçe Yazı İşleri Müdür.V  
**Adres** : Şiran Kaymakamlığı  
**Tel** : 0 456 5117172  
**Faks** : 0 456 5118617  
**E-Posta** : [canaslan29@hotmail.com](mailto:canaslan29@hotmail.com)

**İkinci Müracaat Yeri** : Şiran Kaymakamlığı  
**İsim** : Edip ÇAKICI  
**Unvan** : Kaymakam  
**Adres** : Şiran Kaymakamlığı  
**Tel** : 0 456 5117172  
**Faks** : 0 456 5118617  
**E-Posta** : [kaymakamlık@siran.gov.tr](mailto:kaymakamlık@siran.gov.tr)