

T.C			
ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ EN GEÇ
1	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılab Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanuna Göre Yapılan Başvurular	1. Dilekçe 2. Varsa Tapu Kaydı ve Çaplı Kroki 3. Bizzat Başvuru Yapılacaktır.	15 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 İşlemi	1. Dilekçe 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, işine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylı alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği	15 GÜN
3	Dernek Kuruluşu	1- Dernek kuruluş bildirimini (2 adet) 2- Dernek tüzüğü (2 adet) 3- Kurucuların T.C. Kimlik numarası beyanı (2 adet) 4- Yazışma ve tebliğاتی alma yazısı (2 adet) 5- Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopisi (2 adet) 6- Kira Sözleşmesi(2adet) Not:Bu İşlem İl Dernekler Müdürlüğünce yürütülmektedir	30 GÜN
4	Lokal Açma ve İşletme İzin Belgesi	1. Dilekçe, 2. Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 3. Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 4. Ana gayrimenkul 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, 5. Yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge	15 GÜN
5	2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu gereğince yetki belgesi düzenlenmesi	Gerçek kişilerden; (En az 3 kişi olacak) 1- Yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, ne miktarda yardım toplanacağı ve bu faaliyette çalıştırılacak kişi sayısını belirten bilgileri ihtiva eden dilekçe.(1 adet) 2- Faaliyette görevlendirileceklerden T.C. Kimlik numarası beyanı, yerleşim yerine ilişkin yazılı beyan, adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları 3- Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti gibi belgeler (1 adet) 4- Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri varsa, 5072 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin belgesi.(1 adet) Tüzel kişilerden; 1- Yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, faaliyet alanı, ne miktarda yardım toplanacağı ve bu faaliyette görevlendirileceklerin isimlerini ihtiva eden yönetim kurulu kararının da ekleneceği dilekçe.(1 adet)	2 AY
6	Tüketici Sorunları Hakem Heyeti Başkanlığına Başvurular	1. Matbu dilekçe, 2. Fatura, 3. Satış fişi, 4. Garanti belgesi, 5. Sözleşme vb.	6 AY + 6 AYDA KARARA BAĞLANIR
7	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1. Matbu dilekçe, 2. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği, 3. Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 4. Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 5. TİB onaylı filtre programı lisans belgesi.	15 GÜN
8	5 Ekim 1961 tarihli Lahey Sözleşmesi hükümlerine göre yurt dışında kullanılacak idari nitelikli belgeler ile sözleşme dışındaki ülkelere gidecek belgelerin tasdik işlemi (Apostille tasdik şerhi)	1. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Antakya İlçe Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler ile noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi. Not: Bu İşlem Valilik Hukuk İşleri Şube Müdürlüğünce yürütülmektedir	BAŞVURUNUN YAPILDIĞI GÜN TAMAMLANMAKTADIR
9	İnsan Hakları İhlalleri	1. Dilekçe ve başvuru konusuyla ilgili belgeler	15 GÜN
10	2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu İle 2559 Sayılı Kanun'unun Ek-1'inci maddesi gereği yapılacak etkinlikleri ile ilgili işlemler	1. Matbu Dilekçe, 2. Program, afiş, pankart, flama, el ilanı slogan metinleri (İmzalı) 3. Onaylı Karar Örneği (Müracaatı Yapan Tüzel Kişilik İse)	5 GÜN
11	5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Yasasına Göre Ölen SGK ve Bağkurlulara Ana ve Babalarına Maaş Bağlanması İşleminde Muhtaçlık Belgesi Talepleri	1. Dilekçe 2. Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği	10 GÜN
12	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Gereğince Başvuru	1. Dilekçe	15-30 GÜN
13	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Gereğince Başvuru	1. Dilekçe	30 GÜN
14	Vatandaş (Düğün, Eğlence vs.) İzin Başvuruları	1. Başvuru Dilekçesi (Talep Edilen Konu İle İlgili dilekçe, kaymakamlıktan havale edilerek, Emniyet veya Jandarma'ya götürülür.)	5 DAKİKA
15	Sabıka Kaydı	1. Dilekçe, 2. Nüfus Cüzdanı ve Nüfus Cüzdanı Fotokopisi veya Ehliyet Fotokopisi	5 DAKİKA
16	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1- Dilekçe (Dilekçe Örneği için müracaat Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü)	15 GÜN
17	Yurtdışı Bakım Belgesi	Yurtdışı Bakım Belgesi Formu	BAŞVURU ANINDA
18	Muhtar İzin Müracaatları	İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi	1 SAAT
19	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatları	1. Muhtarlık Mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildiren dilekçe 2. Dekont ve eski Berat	1 AY
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: Antakya Kaymakamlığı		İkinci Müracaat yeri: Kaymakam	
İsim: Orhan SOLAK		İsim: Abdullah AKDAŞ	
Unvan: Müdür V.		Unvan: Antakya Kaymakamı	
Adres: Akasya Mahallesi 186 sokak No:10 3. Kat			
Tel: 0326 290 41 42			
Faks: 0326 656 41 28			
E-Posta: antakya@icisleri.gov.tr			