

**DENİZLİ İLİ**  
**KALE 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 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> 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.	Bu güne kadar işlem yapılmadı.
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.	30 gün.

4-	Tüketici Sorunları Başvurusu	<b>Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</b> 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, -Sözleşme vb.	75 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.	30 gün.
6-	“Apostille” tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Kale Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	1 gün.
7-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	30 gün.
12 -	Askerlik Kararları	İlgili Askerlik Şubesinden gelen talep yazısı.	10 gün.
13 -	Yurtdışı Bakım Belgeleri	Dilekçe ve ekleri	2 gün.
14 -	Bilgi Edinme	a) Ad-soyad b) Adres c) T.C.Kimlik No d) Bilgi Edinme Başvuru Formu	15 gün.
15 -	Vatandaşlardan gelen ihbar ve şikayet içerikli dilekçeler	a) Dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası b) İş veya İkamet Adresi c) Dilekçe ve varsa ekleri	30 gün.
16 -	CİMER	Şikayet Başvurusunun sistem üzerinden alınması İlgili yerlere yazışmalar ve kişiye cevap verilmesi	15 gün
17 -	4483 Sayılı Kanun Uygulaması	Şikayet Evrakları ve ekleri	30 + 15 = 45 gün
18 -	Vatandaştan gelen Dilekçelerin İlgili kurumlara havalesi	Dilekçe aslı ve ekleri	1 gün.

19 -	Dernek Kuruluş Talebi	Dilekçe Dernek Kuruluş Bildirimi Tüzük Kurucu üyelerin Nüfus cüzdanı fotokopileri Evrak almaya yetkili 3 kişinin adının yazılı olduğu belge	3 gün.
20 -	Dernek Denetim Talebi	a) Dilekçe b) Varsa iddia edilen hususlara ilişkin bilgi ve belgeler	15

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:Kale Kaymakamlığı

İsim :Ramazan ABAN  
Unvan :Yazı İşleri Müdürü  
Adres :Hürriyet Mah. Atatürk Cad. No:26 Kale/Denizli  
Tel :0258 671 3034  
Faks :0258 671 3175  
E-Posta :kaymakmalik@kale-denizli.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Kale Kaymakamlığı

İsim : Abdulkadir ŞAHİN  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Hürriyet Mah. Atatürk Cad. No:26 Kale/Denizli  
Tel : 0258 671 3034  
Faks : 0258 671 3175  
E-Posta : kaymakamalik@kale-denizli.gov.tr