

**DİDİM 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-	3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun gereğince işlem yapılması	<p><b>Başvuru Belgeleri:</b> -Matbu Dilekçe , -Tapu Belgesi.</p> <p><b>Başvuru Koşulları:</b></p> <p>1-Taşınmaz mala yapılan tecavüz ve müdahalenin önlenmesi için Kaymakamlık Makamına başvurmaya o taşınmaz malın zilyedi yetkilidir. Zilyet birden fazla ise içlerinden birinin başvurması yeterlidir.</p> <p>2- Kamu idareleri, kamu kurumları ve kamu kuruluşları ile tüzel kişilerin başvuruları, taşınmaz malın ait olduğu idare, kurum, kuruluş veya tüzel kişinin yetkilisi tarafından yapılır.</p> <p>3-Müracaatlar Kaymakamlıklara bizzat veya kanuni temsilcileri tarafından yapılır. Kan hısımları ile sihri hısımlar tarafından zilyet adına yapılan başvurular işleme konulmaz.</p> <p>4- Taraflar arasında Medeni Kanun'a göre mülkiyet hakkına dayalı bir müdahalenin men'i veya zilyetliğin ihlali nedeniyle açılmış bir tecavüzün ref'i davasına konu olduğunda ve taşınmaz mal anlaşmazlığı hakkında mahkemelerce verilmiş bir ihtiyati kararı var ise 3091 sayılı Kanuna göre başvuruda bulunulamaz.</p> <p><b><u>Köye Ait Taşınmaz Mallara Tecavüz veya Müdahalelerde Basvuru:</u></b></p> <p>Köy tüzel kişiliğine ait tapulu veya tapusuz her nevi taşınmaz mala yapılan tecavüz veya müdahalelerde köyün kanuni temsilcisi olan köy muhtarının başvurması esastır. Ancak, o köyde oturan köy halkından herhangi biri tarafından yapılan başvurular üzerinde de yetkili makam tarafından soruşturma yapılır.</p>	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 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 yapılmadığından süre tahmininde bulunulmadı.
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.	Bu güne kadar işlem yapılmadığından süre tahmininde bulunulmadı.
4-	Tüketici Sorunları Başvurusu	<b>Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</b> 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb.	3 Ay

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, Çankaya Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	15 Dakika
7-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	5 Gün
8-	Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	1-Form (muhtar onaylı), 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	7 Gün
9-	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı)	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).	15 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 : Murat COŞKUNÇAY  
Unvan : Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Didim Kaymakamlığı  
Tel : 0 256 811 37 25  
Faks : 0 256 811 37 26  
E-posta : [kaymakamlik@didim.gov.tr](mailto:kaymakamlik@didim.gov.tr)

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Can Kazım KURUCA  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Didim Kaymakamlığı  
Tel : 0 256 811 37 25  
Faks : 0 256 811 37 26  
E-posta : [kaymakamlik@didim.gov.tr](mailto:kaymakamlik@didim.gov.tr)