

**TERME KAYMAKAMLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI SUNUM TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Vatandaşla elden veya internetten e-posta yoluyla başvuru dilekçeleri	Dilekçe (Kaymakamlık Makamına hitaben)	30 gün
2	3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi	1-Dilekçe 2-Varsa Tapu belgesi v.s (varsa)	15 gün
3	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.	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 2-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye / yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 3-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 4-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	7 gün
4	Tüketici Hakem Heyeti Ön Başvurusu	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1- Fatura 2- Satış Fişi 3- Garanti Belgesi 4- Sözleşme vb.	6 ay +6 ay (Başvurular Canik T.H.H.B. Tarafından Yürütülüp Sonuçlandırılmaktadır)
5	Resmi ilan işlemleri	1- Talep yazısı 2- İlan metni	1 gün

6	5651 sayılı Kanun Gereğince Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri: 1-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	1 gün
7	"Apostille" tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde, İlçe sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	10 dakika
8	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe	10 gün
9	Yurt dışı bakım belgesi onayı	Yurt dışı bakım belgesi formu (Bilgisayar ile doldurulmuş muhtar onaylı)	10 dakika
10	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması hakkında karar	Şikayet dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar; şikayetçinin adı soyadı, adresi, telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum)	30+15 gün
11	4982 sayılı Kanun gereğince Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Gereğince Yapılan Müracaatlar	Başvuru formu - dilekçesi	15 gün
12	5434 sayılı Kanununun 108. maddesine göre muhtaçlık belgesi (Muhtaçlık Kararı)	1- Başvuru dilekçesi 2- Mal bildirim formu 3- Nüfus cüzdan fotokopisi 4- Öğrenci ise öğrenci belgesi, çalışıyor ise maaş bordrosu fotokopisi	3 gün
13	Belge fotokopisi talebi	Dilekçe	10 dakika
14	Görev belgesi müracaatları	Görev belgesi talep dilekçesi	10 dakika
15	Muhtar izin müracaatları	İzin dilekçesi	10 dakika

16	Yıpranmış, kaybolmuş veya çalınmış mühür müracaatı	1- Muhtarlık Mührünün yıprandığını, kaybolduğunu ve çalındığını bildirir dilekçe 2- Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak 3- Mühür Beratı 4- Mühür bedeli dekontu	1 saat
17	CİMER Başvurusu	1- Başvuru dilekçesi 2- İnternet üzerinden yapılan Cimer Başvuruları	30 gün
18	Adli Sicil Belgesi (Sabıka Kaydı)	Sabıka kaydı isteyen şahsın nüfus cüzdanı ile başvuruda bulunması	5 dakika
19	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine yapılan başvurulara cevap	Dilekçe	5 gün
20	Disiplin cezasına itiraz işlemleri	1- İtiraz dilekçesi, 2- Disiplin Cezası yazısı, 3- Disiplin Cezası tebellüğ belgesi	30 gün
21	Dernek Kuruluşu ve Tüzük incelenmesi	1- Kurucuların kimlik fotokopileri 2- Kuruluş bildirimini, 3- Tüzük, 4- Tebligat almaya yetkili kişilere ait bilgiler	(Dernek Kuruluşu 1gün) (Tüzük İnceleme 60gün)
22	2860 sayılı Kanun gereği yardım toplama izin belgesi	1- Başvuru dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yardım toplayacak kişilere ait resim, nüfus cüzdan sureti.	60 gün
23	Dernek taşınmaz mal bildirimini	1- Yönetim kurulu karar fotokopisi 2- Tapu fotokopisi 3- Taşınmaz mal bildirim formu	10 dakika
24	Dernek tüzüğü değişikliği incelenmesi	1- Genel Kurulu sonuç bildirim formu, 2- Divan tutanağı, 3- Tüzük, 4- Değişen maddeleri gösterir liste.	1 gün
25	Dernek yerleşim yeri değişikliği bildirimini	1- Yönetim kurulu kararı, 2- Kira kontratosu, 3- Yerleşim yeri değişikliği formu.	1 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :Terme Kaymakamlığı  
İsim :İsa ÖZDEN  
Unvan :İlçe Yazı İşleri Müdürü V.  
Adres :Terme Kaymakamlığı  
Tel :876 10 03  
Faks :876 21 86  
E-Posta [isa.ozden@icisleri.gov.tr](mailto:isa.ozden@icisleri.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Terme Kaymakamlığı  
İsim :Doç. Dr. Şükrü YILDIRIM  
Unvan :İlçe Kaymakam V.  
Adres :Terme Kaymakamlığı  
Tel :876 10 03  
Faks :876 21 86  
E-Posta [sukru.yildirim@icisleri.gov.tr](mailto:sukru.yildirim@icisleri.gov.tr)