

ALANYA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüz ve Müdahalelerin Önlenmesi Yolları (3091)	1- Dilekçe 2- Kira Kontratı 3- Tapu Belgesi	15 Gün
2	634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanununun Ek-2 Maddesi 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 ve 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	1 Hafta
3	Tüketici Sorunları	1- Dilekçe 2- Fatura 3- Satış Fişi 4- Garanti Belgesi 5- Sözleşme vb.	6 Ay – 1 Yıl
4	Lokal (İçkisiz/İçkili) İzin Belgesi Düzenlenmesi	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 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 5- 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 6- İçkili Lokal açmak isteyenler için alkollü içki satış belgesi	30 Gün
5	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	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- IP Belgesi (Telekomünikasyon kurumundan onaylı) 6- TİB onaylı filtre programı	15 Gün
6	“Apostille” Tasdik Şerhi	1- İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler	15 Dakika
7	Yurt Dışı Bakım Belgesi	1- Form (Muhtar ve SYDV onaylı)	10 Dakika
8	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1- Dilekçe	15 Gün
9	Bilgi Edinme Hakkı	1- Dilekçe	15 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmemesi, 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 YERİ

İlk Müracaat Yeri : İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : İlkay SATILMIŞ
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres : Güller Pınarı Mh.İzzet Azakoğlu Cd.
Alanya/ANTALYA
Tel : 0242 5131907
Faks : 0242 5131235
e-posta : yaziisleri@alanya.gov.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

İkinci Müracaat Yeri : Alanya Kaymakamlığı
İsim : Dr. Fatih ÜRKMEZER
Unvan : Kaymakam
Adres : Güller Pınarı Mh.İzzet Azakoğlu Cd.
Alanya/ANTALYA
Tel : 0242 5131907
Faks : 0242 5131235
e-posta : yaziisleri@alanya.gov.tr