

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	<b>Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlarca Önlenmesi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Matbu dilekçe</li><li>• Kira kontratı</li><li>• Tapu belgesi</li></ul>	15 gün
2	<b>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>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe,</li><li>• Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği,</li><li>• Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı,</li><li>• İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen tebliğ şerhli ihtarname,</li><li>• İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği,</li><li>• Sosyal Güvenlik Kurumu sigortalı işten ayrılış bildirgesi.</li></ul>	7 gün
3	<b>Lokal Açma ve İşletme izin Belgesi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe,</li><li>• Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği,</li><li>• Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği,</li><li>• 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,</li><li>• 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.</li></ul>	2 ay

4	<b>Tüketici Sorunları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Matbu dilekçe,</li><li>• Fatura,</li><li>• Satış fişi,</li><li>• Garanti belgesi,</li><li>• Sözleşme vb.</li><li>• Dilekçe ve eki belgelerin 2 (iki) suret halinde düzenlenmesi gerekmektedir.</li></ul>	6 ay
5	<b>Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Matbu dilekçe,</li><li>• İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği,</li><li>• Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi,</li><li>• Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi,</li><li>• TİB onaylı filtre programı lisans belgesi.</li></ul>	15 gün
6	<b>5 Ekim 1961 tarihli Lahey Sözleşmesi hükümlerine göre yurt dışında kullanılacak idari nitelikli belgeler (Apostille tasdik şerhi) ile sözleşme dışındaki ülkelere gidecek belgelerin tasdik işlemi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Çankaya Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler ile noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.</li></ul>	10 dakika
7	<b>İnsan Hakları İhlalleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe ve başvuru konusuyla ilgili belgeler.</li></ul>	1 ay
8	<b>5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun geçici 1 inci maddesinin 2 nci fıkrası gereğince 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanununun 108 (Mülga:31/5/2006-5510/106 md.) maddesi gereğince (Muhtaçlık Kararı)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Matbu Dilekçe,</li><li>• Mal Bildirim Formu (2 Adet),</li><li>• Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,</li><li>• Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro,</li><li>• Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri).</li></ul>	15. gün
9	<b>Açık Kapı Başvuruları ile ilgili iş ve işlemler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistem üzerinden veya şahsen yapılan başvuru dilekçesi</li></ul>	7 gün
10	<b>Etkinlik izinleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe (En az 3 gerçek kişi imzalı)</li><li>• Program akışı</li><li>• Etkinlikte kullanılacak afiş, pankart vs.</li></ul>	5 gün
11	<b>Ad Soyad değişikliği talepleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe (Reşit olmayanlar için anne-baba imzalı)</li></ul>	15 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

İsim : Yasemin KÖKSAL  
Unvan : Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Keçiören Kaymakamlığı  
Tel : (0 312) 358 58 30  
Faks : (0 312) 360 02 62  
e-Posta : kecioren@icisleri.gov.tr

#### İkinci Müracaat Yeri

İsim : Dr. Mehmet AKÇAY  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Keçiören Kaymakamlığı  
Tel : (0 312) 314 21 10  
Faks : (0 312) 360 02 62  
e-Posta: kecioren@icisleri.gov.tr