



T.C
ARDAHAN VALİLİĞİ
İl İdare Kurulu Müdürlüğü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S:NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında başvuru	1-Müracaat Dilekçesi (Gerçek kişi: adı-soyadı, imzası, oturma veya iş yeri adresini içeren dilekçe) (Tüzel kişi: unvanı, adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe) 2-Başvuru Formu (okunaklı ve anlaşılır bir şekilde doldurulmalı) 3-E-Posta Yoluyla başvuru (müracaat edilecek ilgili birimin elektronik postasına EK-1/EK-2 form doldurularak gönderilir.)	15+15 iş günü
2.	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında başvuru	1-Müracaat dilekçesi (Adı-Soyadı, imzası, iş veya ikamet adresini içeren dilekçe)	30 gün
3.	CİMER başvurusu	1-Telefonla başvuru 2-E-devlet üzerinden başvuru (https://www.turkiye.gov.tr/cumhurbaskanligi) 3-Online başvuru (http://www.tccb.gov.tr/) 4-Faks yoluyla başvuru 5-Mektupla başvuru (Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-Ankara) 6-Mail yoluyla başvuru (cumhurbaskanligi@tccb.gov.tr)	Bilgi edinme: 15+15 iş günü Şikayet, dilek, öneri ve ihbar: 30 gün
4.	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun kapsamında başvuru	1-Müracaat Dilekçesi (Gerçek kişi: zilyet sahibinin adı-soyadı, imzası, oturma veya iş yeri adresini içeren dilekçe) (Tüzel kişi: unvanı, adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe) 2-Tapu senedi, taşınmaz tapu kaydı vb. (varsa) 3-Kira Kontratı (varsa)	15+5 gün

T.C
ARDAHAN VALİLİĞİ
İl İdare Kurulu Müdürlüğü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

5	634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamında görevleri nedeniyle tahsis edilen ortak kullanım alanından (dışarıdan atanan yönetici, apartman görevlisi, kapıcı, bekçi) tahliye işlemi başvurusu	1-Başvuru dilekçesi 2-Yönetim yetki belgesi (yönetici ise), tapu kayıt örneği (kat maliki ise) 3-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verilmesine dair, yöneticiye/yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı 4-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair gönderilen ihbarname 4-İşine son verilenin kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği	7 gün
6	2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 75.maddesi gereğince tahliye başvurusu	1-Başvuru yapacak kurumun talep yazısı 2-Tahliyesi talep edilen meskene, tahliye edilmesine yönelik gönderilen ihtarname 3-Kira sözleşmesi	15 gün
7	5434 Sayılı Kanunun 108.maddesi kapsamında düzenlenen Muhtaçlık Belgesi başvurusu	1-Müracaat Dilekçesi (Gerçek kişi: adı-soyadı, imzası, oturma veya iş yeri adresini içeren dilekçe) 2-Nüfus Kayıt Örneği 3-Sağlık Kurulu Raporu (Özürlü/Engelli olması halinde istenecek)	30 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 YERİ	İL İDARE KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	ARDAHAN VALİLİĞİ
İsim	Hatun AVCI	İsim	Yakup PAPAKER
Unvan	İl İdare Kurulu Müdürü	Unvan	Vali Yardımcısı
Tel	0 (478) 211 29 75	Tel	0 (478) 211 36 85
Faks	-	Faks	0 (478) 211 56 94
E-posta	hatun.avci@icisleri.gov.tr	E-posta	yakup.papaker@icisleri.gov.tr