

İLÇE HUKUK İŞLERİ ŞEFLİĞİ HİZMET STANDARTLARI

S.N.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Apostil/Normal Tasdik Şerhi	İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan belgeler ve noter tasdikli belgeler	5 Dakika
2	Kat Mülkiyeti Kanununa Göre Kullanma Yerlerinin Boşaltılması	1- Başvuru dilekçesi 2- Yönetim yetki belgesi 3- Sözleşmenin feshedildiğine dair karar 4- Kanunda belirtilen 15 günlük tahliye süresi verildiğini gösteren tebliğat belgesi	7 Gün
3	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1- Dilekçe	15 Gün
4	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerin Yargılanması Hakkında Kanun Uygulamaları	1- Şikayet Dilekçesi *Şikayetçinin Adı, Soyadı, İmzası, Adresi ve Telefon Numarasını içermelidir ** Şikayet edilen memur veya diğer kamu görevlisinin adı, soyadı ve çalıştığı kurum belirtilmelidir. (Verilen Karara itiraz süresi kararın tebliğinden itibaren 10 gündür.)	30+15 Gün
5	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1- İtiraz dilekçesi 2- Disiplin Cezası Kararı 3- Disiplin Cezası Karar Tebliğ-Tebellüğ Belgesi	30 Gün
6	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüz ve Müdahalenin Önlenmesi Hakkında Kanun Uygulamaları	1- Matbu başvuru dilekçesi 2- Vekili varsa vekaletname 3- Konuyla ilgili müştekinin dilekçeye ekleyeceği diğer belgeler.	15+5 Gün
7	Dosya/Karar Örneği Verilmesi	1- Başvuru dilekçesi	15 Gün (Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında)
8	İnsan Hakları Başvurusu	1- Başvuru Dilekçesi	15 Gün
9	5434 Sayılı Kanun Uyarınca Muhtaçlık Belgesi Verilmesi	1- Başvuru dilekçesi 2- Aile Nüfus Kayıt Örneği 3- Tahsis Talep Beyannamesi	15 Gün
10	Kamu Denetçiliği Kurumu Başvuruları	1- Matbu Başvuru Formu 2- Şikayet konusuna ilişkin her türlü belge *www.ombudsman.gov.tr ve www.kamudenetçiligi.gov.tr adreslerinden online olarak başvurulabilmektedir.	3 Gün (Kuruma gönderilme süresi)