

**T.C**  
**AYVACIK KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIR A NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurt Dışı Bakım Belgesi	1-Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı)	15 Dakika
2	Kamu Görevlisi Hasta Sevk Kağıdı	1 Dilekçe 2 İzin Kağıdı 3 Memur Kimliği 4 Sağlık Karnesi	15 Dakika
3	Apostil Tasdik Şerhi	1-İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler	15 Dakika
4	Tüketici Sorunları Başvurusu	1.Başvuru Dilekçesi 2.Fatura 3.Satış Fişi 4.Garanti Balgesi veya Sözleşme	15 Gün
5	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri	1-Dilekçe	15 Gün
6	ESNAF- TACİR MUTABAKAT KOMİSYON KARARI	1. Başvuru dilekçesi 2. Ticaret Odası Sicil Kayıt Belgesi 3. Esnaf Odası Üye Kayıt Belgesi	3 Gün
7	KAT MÜLKİYETİ KANUNUNA GÖRE KAPICI DAİRESİNİ BOŞALTILMASI	1. Başvuru dilekçesi 2. Yönetim yetki belgesi 3. Sözleşmenin fesh edildiğine dair karar 4. Kanunda belirtilen 15 günlük tahliye süresinin verildiğini gösteren tebligat belgesi	5 Gün
8	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1-Dilekçe	15 Gün

9	İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ MÜRACAATI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kafe Müracaat Formu</li><li>2. İşyeri açma ruhsat fotokopisi (1 Adet)</li><li>3. Telekom İnternet Baplanıtı Bilgisi (1 Adet)</li><li>4. Ticaret odası Sici belgesi Fotokopisi (1 Adet)</li><li>5. Filtre Lisans Belgesi Fotokopisi (1 Adet)</li></ol> <p>(Müracaat için gerekli evrakların orjinalleri kontrol edildikten sonra fotokopilerine aslı gibidir işlemi yapılarak müracaat kabul edilir. İzin belgesi alan iş yerlerine yıl içerisinde defaaten denetim gerçekleştirilir.)</p>	15 Gün
10	4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KARAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Şikayet Dilekçesi</li></ol> <p>(Dilekçe de bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin Adı, Soyadı, Adresi ve Telefon numarası. Şikayet edilen memurun Adı, Soyadı ve Çalıştığı Kurum)</p>	30+15 Gün
11	DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞLEMLERİ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İtiraz Dilekçesi</li><li>2. Disiplin Cezası Kararı</li><li>3. Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi</li></ol>	30 Gün
12	BELEDİYE SINIRLARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru Dilekçesi</li><li>2. Beldelerde belediye meclis kararı ve Krokisi</li></ol>	15 Gün
13	KÖY SINIRLARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru Dilekçesi</li><li>2. Köylerde İhtiyar Heyeti Kararı ve Krokisi</li></ol>	15 Gün
14	TAŞINMAZ MAL ZİLYEDLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZ VE MÜDAHALENİN ÖNLENMESİ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru Dilekçesi</li></ol> <p>(Dilekçe de bulunması gereken hususlar: Başvuranın Adı Soyadı Şikayet edilenin Adı Soyadı ve Adresi Şikayete konu taşınmazın yeri)</p>	15 Gün

15	DOSYA - KARAR ÖRNEĞİ VERİLMESİ	1. Başvuru Dilekçesi	1 Gün
16	Köy Muhtarlarım Bankadan Para Çekme Müracaatı	1. Dilekçe 2. Bulunduğu Yıl İçerisinde Muhtarın Para Çekebilmesi İçin Alınmış Köy Kararı	15 Dakika
17	Görev Belgesi Müracaatları	1. Görev Belgesi talep dilekçesi	15 Dakika
18	Muhtar İzin Müracaatları	1. İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi (İzine Ayrılan Muhtara Vekaleten 1.Azası Vekalet Edecektir)	15 Dakika
19	Köy Muhtarlığı Tahsilat Makbuzu, İhbarname ve Gelir Makbuzu Tasdik İşlemi	1. Tahsilat Makbuzu, Gelir Makbuzu ve İhbarnamenin seri numaralarının bulunduğu Köy Muhtarlığı adına kesilmiş faturası (Tahsilat Makbuzu, Gelir Makbuzu ve İhbarnamenin her sayfasının ortası muhtarlık mühürü ile mühürlenecek, İhbarnameye sayfa sayıları verilecek)	1 Gün
20	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1. Muhtarlık mühürünün yıprandığı, Kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe 2. Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak 3. Mühür Beratı 4. Resmi Mühür Yönetmeliği' nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış 70 TL mühür bedeli dekontu 5. Mühür Örneği	1 Ay
21	Köy Bütçeleri	1. Bütçe (2 Nüsha)	1 Hafta
22	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI	1. BAŞVURU FORMU	15 Gün
23	RESMİ İLAN	1. Talep Yazısı 2. İlan Metni	15 Dakika
24	İNSAN HAKLARI	1. BAŞVURU FORMU	15 Gün

25	CİMER	1-BAŞVURU DİLEKÇESİ	15 Gün
26	Dernek kurulumu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 7 Kurucu Üyenin Kimlik Fotokopileri</li><li>2. Kuruluş Bildirimi</li><li>3. Tüzük</li><li>4. Kira Kontratosu</li><li>5. Tapu ve Yapı kullanma izin belgesi</li><li>6. Tebligat Almaya Yetkili Kişilere ait bilgiler</li></ol>	1 gün
27	Dernek Yetki Belgesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yönetim Kurulu Karar fotokopisi</li><li>2. Yetki Belgesi</li></ol>	5 Gün
28	Dernek Genel Kurul Sonuçları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Genel Kurul Tutanağı,</li><li>2. Hazirun Listesi</li><li>3. Yönetim Kurulu Karar fotokopisi</li><li>4. Genel Kurul Sonuç Bildirimi</li></ol>	15 Gün
29	Dernek Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirimi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yönetim Kurulu Karar fotokopisi</li><li>2. Kira Kontratosu</li><li>3. Tapu Fotokopisi</li><li>4. Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirim Formu</li></ol>	15 gün
30	Dernek Taşınmaz Mal Bildirimi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yönetim Kurulu Karar fotokopisi</li><li>2. Tapu Fotokopisi</li><li>3. Taşınmaz Mal Bildirimi Formu</li></ol>	15 gün
31	Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi,</li><li>2. Organlarda Değişiklik Bildirimi Formu</li></ol>	15 gün
32	Lokal Başvurusu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yönetim Kurulu karar fotokopisi</li><li>2. Lokal İç Yönergesi</li><li>3. Tapu fotokopisi</li><li>4. Kira Sözleşmesi</li><li>5. Mesken Sahiplerinin tamamının onayının belirtildiği muvafakatname</li><li>6. Yapı Kullanma İzin belgesi</li></ol>	15 gün

33	Alındı Belgesi	1. Yönetim Kurulu Karar fotokopisi 2. Teslim Tutanağı 3. Alındı Belgesi	15 gün
----	----------------	---	--------

BAŞVURU ESNASINDA YUKARIDA BELİRTİLEN BELGELERİN DIŞINDA BELGE İSTENMESİ, EKSİKSİZ BELGE İLE BAŞVURU YAPILMASINA RAĞMEN HİZMETİN BELİRTİLEN SÜREDE TAMAMLANMAMASI VEYA YUKARIDAKİ TABLODA BAZI HİZMETLERİN BULUNMADIĞININ TESPİTİ DURUMUNDA İLK MÜRACAAT YERİNE YA DA İKİNCİ MÜRACAAT YERİNE BAŞVURUNUZ

İLK MÜRACAAT YERİ	İŞLEMLER SERVİSİ	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İSİM	HÜLYA KOCATAŞ	İSİM	MAHMUT ŞENTEPE
UNVAN	VHKİ	UNVAN	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ
ADRES	AYVACIK KAYMAKAMLIĞI	ADRES	AYVACIK KAYMAKAMLIĞI
TELEFON	0362 811 40 01	TELEFON	0362 811 40 55
MAİL		ayvacikkaymakamligi@gmail.com.tr	