

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) (Belge örneği için http://ayvacik.gov.tr/formlar/yaziisleri/bakim.xls linkine tıklayınız.) | 15 Dakika |
| 2 | Kamu Görevlisi Hasta Sevk Kağıdı | 1-Dilekçe (Dilekçe örneği için http://ayvacik.gov.tr/formlar/yaziisleri/sevkdilekcesi.doc linkine tıklayınız.) 2-İzin Kağıdı 3-Memur Kimliği 4- Sağlık Karnesi | 15 Dakika |
| 3 | Apostil Tastik Şerhi | 1-İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler | 15 Dakika |
| 4 | Tüketici Sorunları Başvurusu | 1-Başvuru Dilekçesi (Dilekçe örneği için http://ayvacik.gov.tr/formlar/yaziisleri/tuketicihaklari.doc linkine tıklayınız.) 2-Fatura 3-Satış Fişi 4-Garanti Balgesi veya Sözleşme | 15 Gün |
| 5 | Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri | 1-Dilekçe (Başvuru için http://www.ayvacik.gov.tr/Bilgiedinme.asp linkine tıklayınız.) | 15 Gün |
| 6 | ESNAF- TACİR MUTABAKAT KOMİSYON KARARI | 1-Başvuru dilekçesi (Dilekçe örneği için http://ayvacik.gov.tr/formlar/idarekurul/esnaftacirornek.doc linkine tıklayınız.) 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 (Dilekçe örneği için http://ayvacik.gov.tr/formlar/idarekurul/kapicitahliye.doc linkine tıklayınız.) 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 (Dilekçe örneği için http://ayvacik.gov.tr/formlar/yaziisleri/etik.doc linkine tıklayınız.) | 15 Gün |

| | | | |
|----|---|---|-----------|
| 9 | İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ MÜRACAATI | 1- Kafe Müracaat Formu (Dilekçe örneği için http://ayvacik.gov.tr/formlar/yaziisleri/kafeacmatalep.doc linkine tıklayınız.) 2-İşyeri açma ruhsat fotokopisi (1 Adet), 3-Telekom İnternet Baplantı Bilgisi (1 Adet), 4-Ticaret odası Sici belgesi Fotokopisi (1 Adet), 5-Filtre Lisans Belgesi Fotokopisi (1 Adet), (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.) | 15 Gün |
| 10 | 4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KARAR | 1-Şikayet Dilekçesi (Dilekçe örneği için http://ayvacik.gov.tr/formlar/idarekurul/4483sayilikanunmuracaat.doc linkine tıklayınız.) (Dilekçe de bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin Adı, Soyadı, Adresi ve Telefon numarası. Şikayet edilen memurun Adı, Soyadı ve Çalıştığı Kurum) | 30+15 Gün |
| 11 | DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞLEMLERİ | 1-İtiraz Dilekçesi (Dilekçe örneği için http://ayvacik.gov.tr/formlar/idarekurul/disiplindilekce.doc linkine tıklayınız.) 2-Disiplin Cezası Kararı 3-Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi | 30 Gün |
| 12 | BELEDİYE SINIRLARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER | 1-Başvuru Dilekçesi 2-Beldelerde belediye meclis kararı ve Krokisi | 15 Gün |
| 13 | KÖY SINIRLARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER | 1-Başvuru Dilekçesi 2-Köylerde İhtiyar Heyeti Kararı ve Krokisi | 15 Gün |
| 14 | TAŞINMAZ MAL ZİLYEDLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZ VE MÜDAHALENİN ÖNLENMESİ | 1-Başvuru Dilekçesi (Dilekçe de bulunması gereken hususlar: Başvuranın Adı Soyadı Şikayet edilenin Adı Soyadı ve Adresi Şikayete konu taşınmazın yeri) (Dilekçe örneği için http://ayvacik.gov.tr/formlar/idarekurul/3091-dilekce.doc linkine tıklayınız.) | 15 Gün |

| | | | |
|----|---|--|-----------|
| 15 | DOSYA - KARAR ÖRNEĞİ VERİLMESİ | 1-Başvuru Dilekçesi (Dilekçe örneğine örneği için http://ayvacik.gov.tr/formlar/idarekurul/dosya-kararisteme.doc linkine tıklayınız.) | 1 Gün |
| 16 | Köy Muhtarlarının Bankadan Para Çekme Müracaatı | 1-Dilekçe (Dilekçe örneği için http://ayvacik.gov.tr/formlar/mahalliidareler/muhtarparacekmedilekcesi.doc linkine tıklayınız.) 2-Bulunduğu Yıl İçerisinde Muhtarın Para Çekebilmesi İçin Alınmış Köy Kararı | 15 Dakika |
| 17 | Görev Belgesi Müracaatları | 1-Görev Belgesi talep dilekçesi (Dilekçe örneği için http://ayvacik.gov.tr/formlar/mahalliidareler/gorevbelgesitalepdiekcesi.doc linkine tıklayınız.) | 15 Dakika |
| 18 | Muhtar İzin Müracaatları | 1-İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi (İzine Ayrılan Muhtara Vekaleten 1.Azası Vekalet Edecektir) (Dilekçe örneği için http://ayvacik.gov.tr/formlar/mahalliidareler/muhtarizindilekcesi.doc linkine tıklayınız.) | 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. (Dilekçe örneği için kayıp: http://ayvacik.gov.tr/formlar/mahalliidareler/kayipmuhurdilekcesi.doc linkine; çalınma: http://ayvacik.gov.tr/formlar/mahalliidareler/muhurcalinmasidilekcesi.doc linkine tıklayınız.) 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 (Dilekçe örneği için http://ayvacik.gov.tr/formlar/basin/bilgiedinmebasvuru.doc linkine tıklayınız.) | 15 Gün |
| 23 | RESMİ İLAN | 1-Talep Yazısı 2-İlan Metni | 15 Dakika |
| 24 | İNSAN HAKLARI | 1-BAŞVURU FORMU (Dilekçe örneği için http://ayvacik.gov.tr/formlar/basin/insanhaklari.xls linkine tıklayınız.) | 15 Gün |

| | | | |
|----|--|--|--------|
| 25 | BİMER | 1-BAŞVURU DİLEKÇESİ (Dilekçe örneği için http://www.ayvacik.gov.tr/Bilgiedinme.asp linkine tıklayınız veya www.basbakanlik.gov.tr/bimer ardesinden ulaşılabilir) | 15 Gün |
| 26 | Dernek kurulumu | 1-7 Kurucu Üyenin Kimlik Fotokopileri, 2-Kuruluş Bildirimi örnek için http://ayvacik.gov.tr/formlar/dernekler/kurulusbildirim.doc linkine tıklayınız. 3-Tüzük, 4-Kira Kontratosu, 5-Tapu ve Yapı kullanma izin belgesi 6-Tebliğat Almaya Yetkili Kişilere ait bilgiler. | 1 gün |
| 27 | Dernek Yetki Belgesi | 1-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, 2-Yetki Belgesi örneği için http://ayvacik.gov.tr/formlar/dernekler/etkibelgesibildirim.doc linkine tıklayınız.) | 5 Gün |
| 28 | Dernek Genel Kurul Sonuçları | 1-Genel Kurul Tutanağı, 2-Hazırın Listesi , 3-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, 4-Genel Kurul Sonuç Bildirim örneği için http://ayvacik.gov.tr/formlar/dernekler/genelkurulsonucbildirim.doc linkine tıklayınız.) | 15 Gün |
| 29 | Dernek Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirimi | 1-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, 2-Kira Kontratosu, 3-Tapu Fotokopisi, 4-Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirim Formu örneği için http://ayvacik.gov.tr/formlar/dernekler/deryerlesimyeridegisikligi.doc linkine tıklayınız) | 15 gün |
| 30 | Dernek Taşınmaz Mal Bildirimi | 1-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, 2-Tapu Fotokopisi, 3-Taşınmaz Mal Bildirimi Formu örneği için http://ayvacik.gov.tr/formlar/dernekler/dertasinmazmalbild.doc linkine tıklayınız.) | 15 gün |
| 31 | Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi | 1-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi, 2-Organlarda Değişiklik Bildirimi Formu örneği için http://ayvacik.gov.tr/formlar/dernekler/derorgandegisikligi.doc linkine tıklayınız.) | 15 gün |
| 32 | Lokal Başvurusu | 1-Yönetim Kurulu karar fotokopisi, 2-Lokal İç Yönergesi, 3-Tapu fotokopisi, 4-Kira Sözleşmesi, 5-Mesken Sahiplerinin tamamının onayının belirtildiği muvafakatname, 6-Yapı Kullanma İzin belgesi, | 15 gün |

| | | | |
|----|----------------|--|--------|
| 33 | Alındı Belgesi | 1-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, 2-Teslim Tutanağı, 3-Alındı Belgesi basım örneği, | 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
İSİM : İSHAK ÖZBEK
UNVAN :VHKİ
ADRES : AYVACIK KAYMAKAMLIĞI
TELEFON : 0362 811 40 01

İKİNCİ MİRACAAT YERİ : İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İSİM : NURETTİN EDİS
UNVAN : YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ
ADRES : AYVACIK KAYMAKAMLIĞI
TELEFON : 0362 811 40 55