

**İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi	1- Dilekçe, 2- Varsa Tapu 3-Kira kontratı	<b>15 Gün</b>
2	Sabıka Kaydı Talebi	1-Matbu Başvuru Formu 2-Şahsın kimlik belgesi ile şahsen müracaatı	<b>5 Dakika</b>
3	Tüketici Sorunları Başvurusu	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb.	<b>En geç 6 Ay</b>
4	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri: 1- Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Vergi Levhası 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı.	<b>7 Gün</b>
5	"Apostille" tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçe sınırları içerisinde bulunan resmi kurumlar tarafından düzenlenen belgelerin imza tasdiki işlemi.	<b>1 Saat</b>
6	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	- Dilekçe	<b>15 Gün</b>
7	Yurt dışı bakım belgesi onayı	- Yurt dışı bakım belgesi formu	<b>1 Saat</b>
8	4483 sayılı memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkında karar	- Şikayet dilekçesi	<b>30 Gün</b>
9	4982 sayılı Kanun gereğince Bilgi Edinme	Başvuru formu – dilekçesi	<b>15 Gün</b>
10	Görev Belgesi Müracaatları	1- Görev Belgesi Talep dilekçesi	<b>10 Dakika</b>

11	Muhtar izin Müracaatları	1- İzin dilekçesi	<b>10 Dakika</b>
12	Yıpranmış, Kaybolmuş veya çalınmış Mühür Müracaatı	1-Muhtarlık Mührünün yıprandığının kaybolduğunun ve çalındığının bildirir dilekçe 2-Çalındı ise kolluk Kuvvetlerince Hazırlanmış Tutanak 3-Mühür Beratı 4-Mühür Bedeli Dekontu	<b>1 Ay</b>
13	Dernek Kuruluşu ve Tüzük incelemesi	1- Kurucuların kimlik fotokopileri 2- Kuruluş bildirimini, 3- Tüzük, 4- Tebligat almaya yetkili kişilere ait bilgiler	<b>7 Gün</b>
14	2860 sayılı Kanun gereği yardım toplama izin belgesi	1- Başvuru dilekçesi 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Yardım toplayacak kişilere ait resim, nüfus cüzdan sureti,	<b>3 Gün</b>
15	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine yapılan başvurulara cevap	1- Dilekçe	<b>En geç 30 Gün</b>
16	Disiplin cezasına itiraz işlemleri	1- İtiraz Dilekçesi, 2- Disiplin Cezası yazısı, 3- Disiplin Cezası Tebellüğ Belgesi,	<b>15 Gün</b>
17	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 3- 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, 4-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 Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.	<b>30 Gün</b>

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 :	Yazı İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri :	Kaymakamlık
İsim :	İzzet DİMİCİ	İsim :	Emrah BAYRAM
Ünvan :	Yazı İşleri Müdürü	Ünvan :	Kaymakam
Tel :	(366) 362 13 02	Tel :	(366) 362 10 19
Faks :	(366) 362 10 39	Faks :	(366) 362 10 39
E-Posta Adresi :	İzzet.dimici@icisleri.gov.tr	E-Posta Adresi :	arac.kaymakamligi@icisleri.gov.tr