

## GÖYNÜCEK KAYMAKAMLIĞI

### YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI SUNUM TABLOSU

S.N.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taşınmaz Mal Ziyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi	1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi (varsa)	15 Gün
2	634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 Sayılı Kanunla Eklenen Ek-2 Madde Gereğince; Görevleri Nedeniyle Tahsis Edilen Ortak Kullanım Alanından (Dışarıdan Atanan Yönetici, Apartman Görevlisi, Bekçi) Tahliye İşlemi	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1- Başvuruda bulunan yönetici ve yönetici olduğuna dair karar örneği, 2- Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı 3- İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairelerin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname 4- İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği	15 Gün
3	Tüketici Sorunları Başvurusu	Dilekçe ekine aşağıdaki belgeler eklenir. 1- Fatura 2- Satış Fişi 3- Garanti Belgesi 4- Sözleşme vb.	30 Gün
4	Resmi İlan İşlemleri	1- Talep Yazısı 2- İlan Metni	10 Gün
5	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 cüzdanı fotokopisi	15 Gün
6	“ Apostille” Tasdik Şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikiinde İlçe sınırları içerisinde bulunan resmi ve	10 Dakika

		özel okullar tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi	
7	<b>İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu</b>	Dilekçe	15 Gün
8	<b>Yurt Dışı Bakım Belgesi Onayı</b>	Yurt dışı bakım belgesi formu (bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı)	10 Gün
9	<b>Vatandaş (Düğün Eğlence vs) İzin Başvuruları</b>	Başvuru dilekçesi	10 Dakika
10	<b>4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar</b>	Şikayet dilekçesi (dilekçede bulunması gereken hususlar: şikayetçinin adı, soyadı, adres, telefon numarası, şikayet edilen memurun adı soyadı, çalıştığı kurum)	30+15 Gün
11	<b>4982 Sayılı Kanun Gereğince Bilgi Edinme</b>	Başvuru formu-dilekçesi	15 Gün
12	<b>5434 sayılı kanunun 108. Maddesine göre muhtaçlık belgesi</b>	1- Başvuru dilekçesi 2- Mal bildirim formu 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi 4- Öğrenci ise öğrenci belgesi, çalışıyor ise maaş bordrosu fotokopisi	1 Gün
13	<b>Belge Fotokopisi Talebi</b>	Dilekçe	10 Dakika
14	<b>Görev Belgesi Müracaatı</b>	Görev Belgesi Talep Dilekçesi	10 Dakika
15	<b>Muhtar izin müracaatı</b>	İzin Dilekçesi	10 Dakika
16	<b>Köy Bütçesi</b>	Bütçe (2 nüsha)	1 gün
17	<b>Yıpranmış Kaybolmuş Veya Çalınmış Mühür</b>	1- Muhtarlık mührünün yıprandığının kaybolduğunun ve çalındığının bildirir dilekçe 2- Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak 3- Mühür beratı 4- Mühür bedeli dekontu	10 Dakika
18	<b>Cimer Başvurusu</b>	Başvuru dilekçesi	30 gün
19	<b>Dernek Kuruluşu Ve Tüzük İncelemesi</b>	1- Kurucuların kimlik fotokopisi 2- Kuruluş bildirimini 3- Tüzük 4- Tebligat almaya yetkili kişilere ait bilgiler	7 Gün
20	<b>2860 Sayılı Kanun Gereği Yardım Toplama İzin Belgesi</b>	1- Başvuru dilekçesi 2- Yönetim kuru kararı 3- Yardım toplayacak kişilere ait resim, nüfus cüzdan sureti	2 Ay
21	<b>Dernek Taşınmaz Mal Bildirimi</b>	1- Yönetim kurulu karar fotokopisi 2- Tapu fotokopisi 3- Taşınmaz mal bildirim formu	10 Dakika
22	<b>Dernek Yetki Belgesi</b>	1- Yönetim kurulu kararı 2- Düzenlenmiş yetki belgesi 3- Genel kurulu sonuç bildirim formu	10 dakika

23	<b>Dernek Tüzüğü Değişikliği İncelenmesi</b>	1- Divan tutanağı 2- Tüzük 3- Değişen maddesi gösterir belge	7 Gün
24	<b>Dernek Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirimi</b>	1- Yönetim kurulu kararı 2- Kira kontratı 3- Yerleşim yeri değişikliği formu	10 Dakika
25	<b>Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine Yapılan Başvurulara Cevap</b>	Dilekçe	5 Gün

- ✓ Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgeler 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 Yeri:**

**İsim: Bünyamin GÖK**

**Unvan: Yazı İşleri Müdürü**

**Adres: Hükümet Konağı Kat :2**

**Telefon: 0 358 615 26 06**

**Faks: (358)615 21 71**

**E-Posta: [bunyamin.gok@icisleri.gov.tr](mailto:bunyamin.gok@icisleri.gov.tr)**

**İkinci Müracaat Yeri:**

**İsim: Mustafa KARTAL**

**Unvan: Kaymakam V.**

**Adres: Hükümet Konağı Kat:2**

**Telefon: 0358 615 26 06**

**Faks: 0358 615 26 06**