

ARICAK KAYMAKAMLIĞI
İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SURESİ (EN GEÇ)
1	5 Ekim 1961 Lahey Sözleşmesi hükümleri gereği Apostil Tasdik Şerhi	İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler.	10 Dakika
2	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri	Dilekçe	15 Gün
3	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Müracaatları	Dilekçe	15 Gün
4	İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi Müracaatı	1) Matbu dilekçe 2) İşyeri açma ruhsat fotokopisinin aslı veya belediyeden onaylı bir örneği 3) Vergi levhası 4)Ruhsat sahibinin /Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi 5)Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi	15 Gün
5	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	Şikayet Dilekçesi (Dilekçe de bulunması gereken hususlar:Şikayetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası. Şikayet edilen memurun adı, soyadı ve çalıştığı kurum.)	30 + 15 Gün
6	Belediye Sınırları İle İlgili İşlemler	1) Başvuru Dilekçesi 2) Beldelerde Belediye Meclis Kararı ve Krokisi	15 Gün
7	Köy Sınırları ile İlgili İşlemler	1)Başvuru dilekçesi 2)Köylerde İhtiyar Heyeti Kararı ve Krokisi	15 Gün
8	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüz ve Müdahalenin Önlenmesi	1) 1-Başvuru Dilekçesi, 2-Tapu Belgesi, 3-Kira Kontratı (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Başvuranın Adı Soyadı, Şikayet edilenin Adı, Soyadı ve Adresi, şikayete konu taşınmaz yerin tecavüz tarihi, tecavüzü öğrenme tarihi.)	Karar 15 Gün ,İnfaz 5 Gün
9	Muhtar İzin Müracaatları	İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi (İzine Ayrılan Muhtara Vekaleten 1. Azası Velalet Edecek.)	15 Dakika
10	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1) Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe. 2) Çalındı ise kolluk kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. 3) Mühür beratı. 4) Resmi Mühür Yönetmeliğinde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış mühür bedeli dekontu. Mühür örneği.	1 Ay

11	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı	Başvuru (Gerçek Kişiler İçin / Tüzel Kişiler İçin)	15 Gün
12	Resmi İlan	1) Talep Yazısı 2) İlan Metni	15 Dakika
13	İnsan Hakları	1) Başvuru 2) İddia konusunu destekleyen belgeler.	15 Gün
14	Bimer	Elektronik Başvuru eposta.Dilekçe Başvuru. Gerçek kişiler için. (www.basbakanlik.gov.tr/bimer) adresinden ulaşılabilir.	15 Gün
15	Dernek Kurulumu	1) 7 Kurucu üyenin kimlik fotokopileri 2) Kuruluş bildirimini 3) Tüzük 4) Kira kontratosu 5) Tapu ve Yapı kullanım izin belgesi 6) Tebligat almaya yetkili kişilere ait bilgiler	1 Gün
16	5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve (5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince devam edenler için) Muhtaçlık Kararı	1) Matbu dilekçe,Mal bildirim Formu(2 adet),Nüfus Kayıt Örneği,Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge,çalışıyor ise bordro,Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri)	7 Gün
17	2911 Toplantı ve gösteri yürüyüşleri Kanunu ile 2559 sayılı Kanun un Ek-1 maddesi gereği yapılacak etkinlikler ile ilgili işlemler	1) Matbu dilekçe 2) Program,afiş,pankart,flama,el ilanı,slogan 3) Onaylı Karar örneği	7 Gün
18	Köy Bütçeleri Onayı	1-) Bütçe (2 Nüsha)	4 Gün
19	Görev Belgesi Müracaatları	1) Görev belgesi talep dilekçesi	7 gün
20	Dernek Orğanlarında Değişiklik Bildirimi	1) Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2) Orğanlarda Değişiklik Bildirimi	15 Gün

21	Dernek Lokal Başvurusu (İçkili,İçkisiz)	1) Yönetim Kurulu Karar fotokopisi	15 Gün
		2) Lokal İç Yönergesi	
		3) Tapu Fotokopisi	
		4) Kira Sözleşmesi	
		5) Mesken sahiplerinin tamamının onayının belirtildiği muvafakatname	
		6) Yapı kullanma (İskan) izin belgesi	
22	Adli Sicil Kaydı	Belgeyi isteyen kişinin T.C.Kimlik Numarası yer alan kimliği	3 dakika
23	Köy Muhtarlığı Tahsilat Makbuzu Tasdik İşlemi	1-Tahsilat Makbuzu seri numaralarının bulunduğu köy muhtarlığı adına kesilmiş fatururası	1
24	2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu gereğince yetki belgesi düzenlenmesi	1-Dilekçe,İkametgah belgeleri,Nüfus Cüzdanı fot.Keşif özeti raporu,Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi,Gerçek Kişiler ise en ez 3 kişi,Sabıka kayıtları, 2 şer adet fotoğraf	2 Ay
25	Alındı Belgesi	1) Yönetim Kurulu Karar fotokopisi	15 Gün
		2) Teslim Tutanağı	
		3) Alındı belgesi basım örneği	
26	4341 sayılı “Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Tedavilerinin Ücretsiz Sağlanması”	1) Askerlik Şube Başkanlığından asker olduğuna dair belge	7 Gün
		2) Başvuran kişinin başvuru dilekçesi	
		3) Nüfus Cüzdanı fotokopisi	
27	3071 Sayılı Kanun gereğince dilekçe hakkının kullanılması	1- Dilekçe	30 Gün
28	Tüketici Sorunları Başvuruları	___Matbu Dilekçe (Yazılı dilekçenizde, *Satın aldığımız mal ya da hizmetin ne olduğunu, özelliklerini, *Malın ne zaman teslim edilmesini ya da hizmetin ne zaman ve nerede verildiğini, *Ne kadar para ödediğinizi, *Sorunun ne olduğunu, *Saticı ya da sağlayıcıya durumu ilettiğinizde neler olduğunu, *Ne yapılmasını istediğinizi anlatın.) ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:	90+90
		___ Fatura	
		___ Satış Fişi	
		___ Garanti Belgesi	
		___ Sözleşme	

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

İsim	Abdullah CAN
Unvan	:Yazı İşleri Müdürü
Adres	:Halil Yavuz Mah. Hükümet Konağı
Tel	: 0 (424) 771 20 96
Faks	: 0 (424) 771 20 92
E-Posta	abdullah.can1@icisleri.gov.tr