

**T.C**  
**HEKİMHAN KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMET ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SURESİ (EN GEÇ)</b>
<b>1</b>	Apostil Tastik Şerhi	İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler.	<b>15 Dakika</b>
<b>2</b>	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri	Dilekçe	<b>15 Gün</b>
<b>3</b>	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Müracaatları	Dilekçe	<b>15 Gün</b>
<b>4</b>	İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi Müracaatı	1) Kafe müracaat formu. 2) İşyeri açma ruhsat fotokopisi.(1 adet) 3) Telekom internet bağlantı bilgisi.(1 adet) 4) Ticaret Odası Sicil Belgesi fotokopisi.(1 adet) 5) Filtre Lisans Belgesi fotokopisi.(1 adet)  ( Müracaat için gerekli evrakların orijinalleri kontrol edildikten sonra fotokopilerine aslı gibidir işlemi yapılarak müracaat kabul edilir. İzin belgesi alan işyerlerine yıl içerisinde defaten denetim gerçekleştirilir.)	<b>15 Gün</b>
<b>5</b>	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.)	<b>30 + 15 Gün</b>

<b>6</b>	Belediye Sınırları İle İlgili İşlemler	1) Başvuru Dilekçesi 2) Beldelerde Belediye Meclis Kararı ve Krokisi	<b>15 Gün</b>
<b>7</b>	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüz ve Müdahalenin Önlenmesi	1) Başvuru Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Başvuranın Adı Soyadı, Şikayet edilenin Adı, Soyadı ve Adresi, şikayete konu taşınmaz yerin tecavüz tarihi, tecavüzü öğrenme tarihi.)	<b>15 Gün</b>
<b>8</b>	Muhtar İzin Müracaatları	İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi (İzine Ayrılan Muhtara Vekaleten 1. Azası Velalet Edecek.)	<b>15 Dakika</b>
<b>9</b>	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 70 TL mühür bedeli dekontu. Mühür örneği.	<b>1 Ay</b>
<b>10</b>	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı	Başvuru ( Gerçek Kişiler İçin / Tüzel Kişiler İçin)	<b>15 Gün</b>
<b>11</b>	Resmi İlan	1) Talep Yazısı 2) İlan Metni	<b>15 Dakika</b>
<b>12</b>	İnsan Hakları	1) Başvuru 2) İddia konusunu destekleyen belgeler.	<b>15 Gün</b>
<b>13</b>	CİMER	Başvuru. Gerçek kişiler için. ( <a href="https://portal.cimer.gov.tr">https://portal.cimer.gov.tr</a> ) adresinden ulaşılabilir.	<b>15 Gün</b>
<b>14</b>	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	<b>1 Gün</b>

<b>15</b>	Dernek Yetki Belgesi	1) Yönetin Kurulu Karar fotokopisi 2) Yetki belgesi	<b>5 Gün</b>
<b>16</b>	Dernek Genel Kurul Sonuçları	1) Yetki belgesi 2) Hazırın listesi 3) Yönetin Kurulu Karar fotokopisi 4) Genel Kurul Sonuç Bildirimi	<b>15 Gün</b>
<b>17</b>	Dernek Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirimi	1) Yönetim Kurulu Karar fotokopisi 2) Kira kontratı 3) Tapu fotokopisi 4) Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirimi	<b>15 Gün</b>
<b>18</b>	Dernek Taşınmaz Mal Bildirimi	1) Yönetim Kurulu Karar fotokopisi 2) Tapu fotokopisi 3) Taşınmaz Mal Bildirimi	<b>15 Gün</b>
<b>19</b>	Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi	1) Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2) Organlarda Değişiklik Bildirimi	<b>15 Gün</b>
<b>20</b>	Dernek Lokal Başvurusu	1) Yönetim Kurulu Karar fotokopisi 2) Lokal İç Yönergesi 3) Tapu Fotokopisi 4) Kira Sözleşmesi 5) Mesken sahiplerinin tamamının onayının belirtildiği 6) Yapı kullanma izin belgesi	<b>15 Gün</b>
<b>21</b>	Alındı Belgesi	1) Yönetin Kurulu Karar fotokopisi 2) Teslim Tutanağı 3) Alındı belgesi basım örneği	<b>15 Gün</b>

22	Tüketici Sorunları Başvuruları	___Matbu Dilekçe (Yazılı dilekçenizde, *Satın aldığınız 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, *Satıcı ya da sağlayıcıya durumu ilettiğinizde neler olduğunu, *Ne yapılmasını istediğinizi anlatın.) ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: ___ Fatura ___ Satış Fişi ___ Garanti Belgesi ___ Sözleşme	90 Gün
----	--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

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** Solmaz AYKOL ÜNVER  
**Unvan** :Yazı İşleri Müdür V.  
**Adres** Turgut Özal Mahallesi Hükümet Konağı  
**Tel** 422 713 10 19  
**Faks** 422 713 15 43  
**E-Posta** [solmaz.uvnver@icisleri.gov.tr](mailto:solmaz.uvnver@icisleri.gov.tr)

**İkinci Mürecaat Yeri:** Kaymakam

**İsim** Ahmet ÖZDEMİR  
**Unvanı** Kaymakam  
**Adres** Turgut Özal Mahallesi Hükümet Konağı  
**Tel** 422 713 10 19  
**Faks** 422 713 15 43  
**E-Posta** [ahmet.ozdemir@icisleri.gov.tr](mailto:ahmet.ozdemir@icisleri.gov.tr)