



T.C.
KUŞADASI KAYMAKAMLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurt Dışı Bakım Belgesi	1-Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu	15 Dakika
2	Apostil Tasdik Şerhi	1-İlçede Bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Alınan Resmi Belgeler ve Noter Tasdikli Belgeler	15 Dakika
3	Tüketici Sorunları Başvurusu	1-Başvuru Dilekçesi 2-Fatura 3-Satış Fişi 4-Garanti Belgesi veya Sözleşme	Başvuru tarih ve sırasına göre en geç 6 ay içerisinde görüşülür ve karara bağlanır. Başvuruların karar süresi yönetmelik gereğince 6 ay daha uzatılabilir.
4	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri	1- Dilekçe	30 Gün
5	Esnaf- Tacir Mutabakat Komisyon Kararı	1-Başvuru Dilekçesi 2-Ticaret Odası Sicil Kayıt Belgesi 3-Esnaf Odası Üye Kayıt Belgesi	15 Gün

6	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 işlemleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-Yönetim Yetki Belgesi 3-Sözleşmenin Fesh Edildiğine Dair Karar 4-Kanunda Belirtilen 15 Günlük Tahliye Süresinin Verildiğini Gösteren Tebligat Belgesi	15 Gün
7	İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1-Kafe Müracaat Formu 2-İşyeri Açma Ruhsat Fotokopisi (1 adet) 3-Telekom İnternet 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.)	15 Gün
8	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Karar	1-Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar:Şikayetçinin Adı, Soyadı, Adresi ve Telefon Numarası. Şikayet Edilen Memurun Adı, Soyadı ve Çalıştığı Kurum)	45 Gün
9	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1-İtiraz Dilekçesi 2-Disiplin Cezası Kararı 3-Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi	30 Gün
10	Taşınmaz Mal Ziyetliğine Yapılan Tecavüz ve Müdahalenin Önlenmesi	1-Başvuru Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Başvuranın Adı Soyadı Şikayet Edilenin Adı Soyadı ve Adresi Şikayete Konu Taşınmazın Yeri)	15 Gün
11	Görev Belgesi Müracaatları	1-Görev Belgesi Talep Dilekçesi	15 Dakika

12	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1-Muhtarlık Mührünün Yıprandığı, Kaybolduğu veya Çalındığının Bildirir Dilekçe 2-Çalındı ise Kolluk Kuvvetlerinde Hazırlanmış Tutanak 3-Mühür Beratı 4-Resmi Mühür Yönetmeliği'nde Belirtilen Hesaplardan Birine Yatırılmış 70TL Mühür Bedeli Dekontu 5-Mühür Örneği	1 Ay
13	Cimer	1- Başvuru Dilekçesi	15 Gün
14	Dernek Kurulumu	1-7 Kurucu Üyenin Kimlik Fotokopileri 2-Kuruluş Bildirimi 3-Tüzük 4-Kira Kontratosu 5-Tapu ve Yapı Kullanma İzin Belgesi 6-Tebliğat Almaya Yetkili Kişilere Ait Bilgiler	1 Gün
15	Dernek Genel Kurul Sonuçları	1-Genel Kurul Tutanağı 2-Hazırın Listesi 3-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 4-Genel Kurul Sonuç Bildirim Örneği	30 Gün
16	Dernek Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirimi	1-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2-Kira Kontratosu 3-Tapu Fotokopisi 4-Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirim Formu	30 Gün
17	Dernek Taşınmaz Mal Bildirimi	1-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2-Tapu Fotokopisi 3-Taşınmaz Mal Bildirim Formu	30 Gün
18	Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi	1-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2-Organlarda Değişiklik Bildirimi Formu Örneği	30 Gün

19	Lokal Başvurusu	1-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2-Lokal İç Önergesi 3-Tapu Fotokopisi 4-Kira Sözleşmesi 5-Mesken Sahiplerinin tamamının onayının belirtildiği muvafakat name 6-Yapı Kullanma İzin Belgesi	15 Gün
20	Alındı Belgesi	1- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2-Teslim tutanağı 3-Alındı Belgesi Basım Örneği	15 Gün
21	2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu Gereğince Yetki Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Toplanacak Yardım Miktarını Belirleme Yarayaca Keşif Özeti, Rapor, Bilanço 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-İkametgah Belgesi	2 Ay

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 YADA İKİNCİ MÜRACAAT YERİNE BAŞVURUNUZ.

İLK MÜRACAAT YERİ: YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İSİM : Özlem Yumlu HEKİMOĞLU
UNVAN: Yazı İşleri Müdürü
ADRES : Kuşadası Kaymakamlığı
TEL : 0256 614 69 92 Dahili:13

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ :KAYMAKAM
İSİM : Sadettin YÜCEL
UNVAN:KAYMAKAM
ADRES :Kuşadası Kaymakamlığı
TEL : 0256 614 69 92