



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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Apostil Tasdik Şerhi	1-İlçede Bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Alınan Resmi Belgeler ve Noter Tasdikli Belgeler	15 Dakika
2	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.
3	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri	1- Dilekçe	30 Gün
4	Esnaf- Tacir Mutabakat Komisyon Kararı	1-Başvuru Dilekçesi 2-Ticaret Odası Sicil Kayıt Belgesi 3-Esnaf Odası Üye Kayıt Belgesi 4-Vergi Matrahını Gösterir Belge 5-Üyelik Borcu Olmadığına Dair Belge	15 Gün
5	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- SGK İşe Giriş Bildirgesi 4-SGK İşten Ayrılış Bildirgesi 5- Sözleşmenin Fesh Edildiğine Dair Karar 6-Kanunda Belirtilen 15 Günlük Tahliye Süresinin Verildiğini Gösteren Tebligat Belgesi 7-Tebligat Belgesinin Görevli Tarafından Teslim Alındığına Dair Belge 8-Tahliyeye Konu Yerin Krokisi	15 Gün

6	İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1-Kafe Müracaat Formu 2-İşyeri Açma Ruhsat Fotokopisi 3-Hafta Sonu Çalışma Ruhsat Fotokopisi 4-Telekom İnternet Bağlantı Bilgisi (Sabit IP Numarası) 4-Ticaret Odası Sicil Belgesi Fotokopisi 5- Filtre Lisans Belgesi Fotokopisi 6-Vergi Levhası 7-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 8- Esnaf Odası Sicil Belgesi Fotokopisi 9-Mesul Müdürlük Talebi (Noterce Onaylanacak) varsa dilekçede belirtilecek ve Mesul Müdüre ait Nüfus ile İkamet Belgesini Ekleyecek (Müracaat için gerekli evrakların orijinalleri kontrol edildikten sonra fotokopilerine aslı gibidir işlemi yapılarak müracaat kabul edilir.)	15 Gün
7	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
8	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 Taşınmazın Yeri)	15 Gün
9	5434 sayılı Kanun Uyarınca Muhtaçlık Belgesi Verilmesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Aile Nüfus Kayıt Örneği 3-Kimlik Fotokopisi	15 Gün
10	Görev Belgesi Müracaatları	1-Görev Belgesi Talep Dilekçesi	15 Dakika
11	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 Yönetmeliğinde Belirtilen Hesaplardan Birine Yatırılmış Mühür Bedeli Dekontu 5-Mühür Örneği	1 Ay

12	CİMER	1- Başvuru Dilekçesi	15 Gün
13	Dernek Kurulumu	1-Kuruluş Bildirimi 2-Tüzük 3-Kira Kontratosu	1 Gün
14	Dernek Genel Kurul Sonuçları	1-Genel Kurul Tutanağı 2-Genel Kurul Sonuç Bildirim Örneği 3-Tüzük Değişiklik Metni 4-Yeni Tüzük	45 Gün
15	Dernek Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirimi	1-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2-Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirim Formu	45 Gün
16	Dernek Taşınmaz Mal Bildirimi	1-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2-Tapu Fotokopisi 3-Taşınmaz Mal Bildirim Formu	30 Gün
17	Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi	1-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2-Organlarda Değişiklik Bildirimi Formu Örneği	45 Gün
18	Lokal Başvurusu	1-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2-Lokal İç Yönergesi 3-Tapu Fotokopisi 4-Kira Sözleşmesi 5-Mesken Sahiplerinin Tamamının Onayının Belirtildiği Muvafakat Name 6-Yapı Kullanma İzin Belgesi	30 Gün
19	2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu Gereğince Yetki Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Toplanacak Yardım Miktarını Belirlemeye Yarayacak 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

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ
İSİM
UNVAN
ADRES
TEL

: KAYMAKAM
: İbrahim KEKLİK
: Kaymakam
: Kuşadası Kaymakamlığı
: 0256 614 69 92