

T.C.
YENİPAZAR KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanuna Göre Yapılan Başvurular	1. Dava Dilekçesi 2. Varsa Tapu Kaydı ve Çaplı Kroki Dilekçede bulunması gereken hususlar (Başvuran ve Şikâyet edilenin adı soyadı, adres ve şikâyet konusu ve taşınmazın yeri) Zilyet Kişi Bizzat Başvuru Yapacaktır	15 Gün
2	2911 Sayılı Kanun Kapsamında Toplantı ve Gösteri Yürüyüşü İşlemleri	1. Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri ile ilgili Verilecek Bildirim Formu 2. Program, afiş, pankart, flama, el ilanı, slogan metinleri (Düzenleme Kurulu imzalı) 3. Onaylı Karar Örneği (Müracaatı Yapan Tüzel Kişilik İse)	2 Gün
3	Tüketici Sorunları Hakem Heyeti Başkanlığına Başvurular	1. Matbu dilekçe, 2. Fatura, Satış fişi, Garanti belgesi, Sözleşme vb.	3 Ay
4	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1. Matbu dilekçe, 2. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği, 3. Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 4. Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP si, 5. TİB onaylı filtre programı lisans belgesi.	3 Gün
5	Apostil İşlemleri	1. Başvuru dilekçesi 2. Apostil tasdiki yapılacak belge (1 adet)	Başvurunun yapıldığı gün
6	İnsan Hakları İhlalleri	1. Dilekçe ve başvuru konusuyla ilgili belgeler	15 Gün
7	4341 sayılı Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisi Hakkında Kanun gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1. Başvuru formu, 2. Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge, 3. Nüfus cüzdanı fotokopisi	10 Gün
8	3071 Sayılı Dilekçe Hakkı	1. Dilekçe	30 gün
9	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı	1. Dilekçe	15 Gün
10	CİMER Başvurusu	1. Dilekçe	30 gün
11	AÇIK KAPI Başvurusu	1. Dilekçe	30 gün
12	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1. Dilekçe	15 gün
13	Sabıka Kaydı	1. Dilekçe 2. Tanıtıcı kimlik belgesi	5 Dakika
14	4483 Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması	1. Dilekçe (Dilekçe 'de bulunması gereken hususlar)	30+15 Gün
15	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1. İtiraz dilekçesi (7 gün içinde bir üst makama sunulur.) 2. Disiplin Cezası Kararı 3. Disiplin Cezası Kararı Tebliğ-Tebellüğ Belgesi	30 İş Günü
16	Yurt dışı Bakım Belgesi	1. Yurtdışı Bakım Formu (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı)	15 Gün
17	Yıpranmış, Kaybolmuş veya çalınmış Mühür Müracaatı	1. Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. (Dilekçe Örneği için müracaat Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü) 2. Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. 3. Mühür Berat Resmi Mühür Yönetmeliği'nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış mühür bedeli dekontu.	1 Ay
18	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 işlemi	1. Dilekçe 2. Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3. Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 4. İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarnama, 5- İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	15 Gün

19	5253 Sayılı Dernekler Kanununa göre Dernek Kuruluşu İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış (2) adet dernek tüzüğü,2. Gerçek veya tüzel en az yedi kurucu tarafından doldurulmuş ve imzalanmış Kuruluş Bildirimi Formu (Dernekler Yönetmeliği Ek-2'de örneği bulunan) (1) adet,3. Dernek kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi,4. Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin dernek kurucusu olabileceğini gösteren İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten dernek kurucuları tarafından imzalanmış yazılı beyan, (1 Adet)5. Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerden (1 Adet)6. Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste (1 Adet)7. Dernek merkezlerinin (ikametgâh) tapu kütüğünde mesken olarak gösterilen yerlerde bulunacak olması halinde kat malikleri kurulunun oy birliği ile alacağı karar örneği (muvafakatname) (1 Adet)	30 Gün
20	Derneklerin Tüzük Değişiklikleri	<ol style="list-style-type: none">1. Olağan veya Olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen 30(otuz) gün içinde, Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen Ek-3 Genel Kurul Sonuç Bildirimi,2. Genel Kurul Toplantı tutanağı,3. Tüzüğün değişen eski ve yeni şekli (Divan heyeti imzalı),4. Her sayfası yönetim kurulu üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış dernek tüzüğünün son şekli,5. Mülki İdare Amirliğine üst yazı,	30 Gün
21	Derneklerin Fesih ve Tasfiye işleri	<ol style="list-style-type: none">1. Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen Ek-3 Genel Kurul Sonuç Bildirimi,2. Genel Kurul Toplantı tutanağı,3. Yapılan toplantıya ait 2/3 kişinin katıldığını gösterir imzalı hazırlanmış listesi,4. Tasfiye tutanağı,5. Defter ve Belgelerin 5 yıl saklanmak üzere teslim edildiğini gösterir tutanak,6. Fesih edildiği yılın 01 Ocak tarihinden, fesih tarihine kadar ki bilgileri içeren dernek beyannamesi,	30 Gün
22	Dernek Şube Kuruluşu	<ol style="list-style-type: none">1. Dernek merkez genel kurulunun şube kurulması yönünde almış olduğu ve yönetim kuruluna yetki verdiği dair yapılan toplantı tutanağının tasdikli sureti,2. Dernek merkez yönetim kurulunun şube açılması yönünde en az 3 (üç) kişiye yetki verdiği dair karar defterinin tasdikli sureti,3. Derneğin tüzüğünün sureti,4. Yetki verilen en az 3 (Üç) kurucu tarafından doldurulmuş ve imzalanmış Kuruluş Bildirimi Formu (Dernekler Yönetmeliği Ek2'de örneği bulunan) (2) adet,5. Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste,6. Dernek merkezlerinin (ikametgâh) tapu kütüğünde mesken olarak gösterilen yerlerde bulunacak olması halinde kat malikleri kurulunun oy birliği ile alacağı karar örneği (muvafakatname)	Evrak eksik olmaması halinde Kanuni Süresi (30) gün olup, en geç 15 günde işlemleri tamamlanır.
23	Lokal Açma ve İşletme İzin Belgesi	<ol style="list-style-type: none">1. Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği,2. Lokal olarak açılacak yerin mülk sahibi veya kiracısı olduğuna, ana gayrimenkulün mesken, iş veya ticaret yeri olduğuna, belediye ve mücavir alan sınırları içinde bulunup bulunmadığına dair dernek başkanı tarafından imzalanmış yazılı beyan,3. Ana gayrimenkulün tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği,4. Derneklerin; Belediye ve mücavir alanlar içinde açacakları lokaller için yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili Belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için bayındırlık ve iskan müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge. <p>*Belgeleri eksik olan veya mevzuata uygun olmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz ve eksikliklerin tamamlanması için otuz günlük ek süre tanınır. Bu süre sonunda eksikliklerin tamamlanmaması halinde başvuru işleminden kaldırılır.</p> <p>*Lokal olarak açılan yerin yerleşim yerinin değiştirilmesi halinde yukarıda sayılan işlemler tekrar edilir.</p>	30 Gün

24	Yardım Toplama	Gerçek kişilerden; (En az 3 kişi olacak) 1. Yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, ne miktarda yardım toplanacağı ve bu faaliyette çalıştırılacak kişi sayısını belirten bilgileri ihtiva eden dilekçe.(1 adet) 2. Faaliyette görevlendirileceklerden Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, İkametgâh Belgesi ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları 3. Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti gibi belgeler (1 adet) 4. Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri varsa,5072 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin belgesi. (1 adet) Tüzel kişilerden; 1. Yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, faaliyet alanı, ne miktarda yardım toplanacağı ve bu faaliyette görevlendirileceklerin isimlerini ihtiva eden yönetim kurulu kararının da ekleneceği dilekçe.(1 adet) 2. Faaliyette görevlendirileceklerden Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, İkametgâh Belgesi, adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları 3. Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti gibi belgeler (1 adet) 4. Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri varsa,5072 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin belgesi.(1 adet)	7 Gün
25	Siyasi Parti İl-İlçe Teşkilat Kuruluş Evrakı	1. Genel Merkez Atama Yazısı (Onaylı). 2. Yönetim Kurulu Çizelgesi (Tasdikli), Yönetim Kurulundaki Şahıslara Ait a) Nüfus Cüzdan Sureti, b) İkametgâh İlmühaberi 3. Parti Tüzüğü Her evraktan 3'er adet	Hemen
26	Siyasi Partiler Organ değişiklik bildirimini	1. Organlarda görev alanların bildirilmesi (Seçim veya atanmadan başlayarak 15 gün içinde yazı ile bildirilir.) 2. Seçim Bürosu Açılışları (Seçimin başlangıcından Propaganda süresinin başlamasına kadar MİA., Propaganda süresinin başlamasından sonra ise ilgili seçim kurulu başkanlığına, büro sorumlusuna ait bilgileri ihtiva eden dilekçe verilir)	Hemen
27	Siyasi partiler atama evrakları (genel merkez atamaları)	1 -Genel Merkez Atama Yazısı (Onaylı) 2- Yönetim Kurulu Çizelgesi (Tasdikli) 3- Yönetim Kurulundaki Şahıslara Ait:(Adı Soyadı, Doğum yeri ve tarihi, Meslek veya Sanatı, İkametgâhlarını gösterir Liste) a) Nüfus Cüzdan Sureti İkametgâh İlmühaberi Seçim Mazbatası ve tasdikli kesinleşmiş Liste (Seçim Kurulundan Tasdikli) (İçişleri Bakanlığının 01.07.2002 Tarih ve 140765 Sayılı Genelgesi ile Yargıtay C.Başsavcılığının Siyasi Parti Genel Merkezlerine Gönderdiği 19.02.2003 Tarih ve SP.MUH.60.2003/1123 Sayılı kanun) Not. Her evraktan 3'er adet	Hemen
28	Siyasi partiler atama evrakları (istifa ve benzeri nedenlerle boşalan yerlere yapılan atamalar)	1-Yönetim Kurulu Kararı 2-Yönetim Kurulu Çizelgesi (Tasdikli),Yönetim Kurulundaki Şahıslara Ait a) Nüfus Cüzdan Sureti b) İkametgâh İlmühaberi (İçişleri Bakanlığının 01.07.2002 Tarih ve 140765 Sayılı Genelgesi ile Yargıtay C.Başsavcılığının Siyasi Parti Genel Merkezlerine Gönderdiği 19.02.2003 Tarih ve SP.MUH.60.2003/1123 Sayılı kanun) Not. Her evraktan 3'er adet	Hemen
29	Siyasi Partiler Kongre Evrakı	1-Yönetim Kurulu Çizelgesi (Seçim Kurulu Tasdikli) 2-Kongre Divan Tutanağı 3-Yönetim Kurulundaki Şahıslara Ait a) Nüfus Cüzdan Sureti b) İkametgâh İlmühaberi (İçişleri Bakanlığının 01.07.2002 Tarih ve 140765 Sayılı Genelgesi ile Yargıtay C. Başsavcılığının Siyasi Parti Genel Merkezlerine Gönderdiği 19.02.2003 Tarih ve SP.MUH.60.2003/1123 Sayılı kanun) Not. Her evraktan 3'er adet	Hemen

İlk Müracaat Yeri: İlçe Yazı İşleri Müd

İsim : Cengiz ELVERAN
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres : Hükümet Mah. İnönü Cad.
Hükümet Konağı Yenipazar / AYDIN
Tel : 0256 3613011
Faks : 0256 3612049
E-Posta : cengiz.elveran@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Yenipazar Kaymakamlığı

İsim : Murat KARATAŞ
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Mah. İnönü Cad.
Hükümet Konağı Yenipazar / AYDIN
Tel : 0256 3613011
Faks : 0256 3612049
E-Posta : kaymakamlik@yenipazar.gov.tr