

T.C.  
ASARCİK KAYMAKAMLIĞI  
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

Ek- 2

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	APOSTİL TASTİK ŞEHİRİ	1-İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler	15 Dakika
2	TÜKETİCİ HAKEM HEYETİ BAŞKANLIĞINA BAŞVURU	1-Başvuru Dilekçesi 2-Fatura 3-Satış Fişi 4-Garanti Balgesi veya Sözleşme	6 Ay
3	GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLERİN ŞİKAYET DİLEKÇELERİ	1-Dilekçe	30 Gün
4	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ	1-Dilekçe	15 Gün
5	İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ MÜRACAATI	1- Dilekçe 2-İşyeri açma ruhsat fotokopisi 3- İnternet Bağlantı Bilgisi (ADLS) 4-Bağlı olduğu odaya ait oda sicli belgesi fotokopisi 5-Filtre Lisans Belgesi fotokopisi	15 Gün
6	4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KARAR	1-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
7	TAŞINMAZ MAL ZİLİYEDLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZ VE MÜDAHALENİN ÖNLENMESİ	1-Başvuru Dilekçesi (Dilekçe de bulunması gereken hususlar: Başvuranın Adı Soyadı Şikayet edilenin Adı Soyadı ve Adresi Şikayete konu taşınmazın yeri)	15 Gün
8	DOSYA - KARAR ÖRNEĞİ VERİLMESİ	Başvuru Dilekçesi	1 Saat
9	GÖREV BELGESİ MÜRACAATLARI	Görev Belgesi talep dilekçesi	15 Dakika
10	MUHTAR İZİN MÜRACAATLARI	1-İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi (İzine Ayrılan Muhtara Vekaleten 1.Azası Vekalet Edecektir)	15 Dakika
11	YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR TAHKİKATI	1-Muhtarlık mühürünün yıprandığı, Kaybolduğu veya çalıncığını bildirir dilekçe. 2-Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. 3-Mühür Beratı 4-Resmi Mühür Yönetmeliği' nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış 70 TL mühür bedeli dekontu. 5-Mühür Örneği	30+15 Gün
12	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKININ KULLANIMI	Başvuru Dilekçesi	15 İş Günü
13	İNSAN HAKLARI BAŞVURUSU	Başvuru Dilekçesi	15 Gün
14	ÇİMER MÜRACAATI	Başvuru Dilekçesi	30 Gün
15	DERNEK KURULUŞ BİLDİRİM ALINDI BELGESİ VERİLMESİ	1-DerneK Kurucuları tarafından imzalanmış 2 (iki) Adet Dernek Kuruluş Bildirimi Formu. (www.dereKler.gov.tr adresinden alınabilir.) 2-Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış 3(Üç) adet dernek tüzüğü.(Spor Kulübü ise 4 adet tüzük) (www.dereKler.gov.tr adresinden alınabilir.) 3-Yazışma ve tebligat almaya yetkili kişi veya kişilerin ad soyad, adres, GSM ve e-postaları ile imzalarını belirten liste. (En az 3 kişi olması tercih edilir.) 4- Gerek duyulması halinde destekleyici belge olarak Derneğin merkezi olacak yer ile alakalı dernek adına mülk sahibi ile yapılmış kira kontratı fotokopisi, 5-DerneK merkezi olacak yerin tapu fotokopisi (İskan Ruhsatı olmayanlar için) 6-DerneK merkezlerinin kütükte mesken olarak gösterilen yerlerde açılması halinde, kat maliklerinin oy birliği ile alacağı karar örneği.	20 Dakika
16	GENEL KURUL SONUŞ BİLDİRİMİ	Genel Kurul Sonuç Bildirimi Formu	15 Dakika
17	TEMSİLCİLİK AÇILMASI	1-Genel Kurul Tutanağı, 2-Hazırın Listesi, 3-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, 4-Genel Kurul Sonuç Bildirimi örneği	1 Gün
18	DERNEĞİN FAAL OLDUĞUNU BELİRTEN FAALİYET BELGESİ VEYA KURUMLARA VERİLECEK YAZI	Dilekçe (Dernek hakkında herhangi bir adli veya idari bir işlem bulunması halinde işlem yapan Kurumdan cevap beklenecektir.)	3 Gün
19	DERNEĞİN GENEL KURUL KARARI İLE FESHİ	1- Dilekçe 2-Yönetim Kurulu Kararı.	10 Dakika
20	GAYRİMENKUL ALIMINDA YETKİ BELGESİ VERİLMESİ	1-Dilekçe. 2-Karar Fotokopisi.	3 gün
21	DERNEK TAŞINMAZ MAL BİLDİRİMİ	Taşınmaz Mal Bildirimi Formu.(Ek-26)	15 Dakika
22	DERNEK ORGANLARINDA DEĞİŞİKLİĞİNİN BİLDİRİLMESİ	1-DerneK Organlarındaki Değişiklik Bildirimi Formu.(Ek-25) 2-Yönetim kurulu karar fotokopisi.	15 Dakika
23	BEYANNAME VERİLMESİ	1-Beyanname.(Ek-21) Beyanname de Dernek başkanının ad soyad, GSM ve e-posta bilgileri mutlak bulunması gerekmektedir. 2-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi.	15 Dakika
24	YERLEŞİM YERİ DEĞİŞİKLİĞİNİN BİLDİRİLMESİ	1-Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi Formu(Ek-24) 2- Dernek merkezlerinin kütükte mesken olarak gösterilen yerlerde açılması halinde, kat maliklerinin oy birliği ile alacağı karar örneği. 3- Dernek merkezi olacak yerin tapu fotokopisi 4- Yönetim kurulu karar fotokopisi.	10 DAKİKA
25	YARDIM TOPLAMA	1- Gerçek kişilerden, yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, ne miktarda yardım toplanacağı, Yardım Toplama Faaliyetinin sürdürüleceği il ve ilçeler, yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarı ve bu faaliyette çalıştırılacak kişi sayısını (sorumlu kurul) belirten dilekçe.(Gerçek kişiler için sorumlu kurul en az 3 kişiden oluşur, tüzel kişilerin sorumlu kurulu yönetim organlarıdır.) 2-Tüzel kişilerden, yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, faaliyet alanı, ne miktarda yardım toplanacağı ve faaliyette bulunacakların isimlerini ihtiva eden yönetim kurulu kararının da ekleneceği dilekçe. 3- İkişer adet vesikalık fotoğraf. 4- Faaliyette görevlendirileceklerin adli sicil kaydının bulunup bulunmadığına dair yazılı beyanlar. 5-Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak resmi rapor ve keşif özeti. 6-Yardım toplama faaliyetinde kamu görevlileri varsa, 2860 sayılı Kanun 13. Maddesi hükümleri saklı kalmak şartıyla bunlarla ilgili mülki amirnden alınan izin belgesi.	20 Gün

26	İŞÇİ SENDİKALARI TEMSİLCİLİK AÇILIŞI	1- Dilekçe (Temsilcilik adresi mutlaka belirtilecek) 2- Genel Merkez Yönetim Kurulu Kararı 3- Temsilci olarak görevlendirilenlerin ad soyad, ikamet adresleri, GSM numaraları ve e-posta adreslerini gösteren liste 4- Fiilen çalışır durumda oldukları ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53. Maddesinde belirtilen suçlar geçmiş olsa bile, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, görevini kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edinim ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklı mal varlığı değerlerini aklama ve kaçakçılık suçlarından birinden mahkumiyeti olmadığına dair yazılı beyanı,	3 Saat
27	MEMUR SENDİKA TEMSİLCİLİK AÇILIŞI	1-Dilekçe (Temsilcilik Adresi Mutlaka Belirtilecek) 2-Genel Merkez Yönetim Kurulu Kararı 3- Temsilci olarak görevlendirilenlerin ad soyad, ikamet adresleri, GSM numaraları ve e-posta adreslerini gösteren liste 4- İşyeri Çalışma Belgesi	3 Saat
28	SİYASİ PARTİ ORGANLARINDA TOPLANTI ÖNCESİNDE YAPILACAK BİLDİRİM	1-Yapılacak Toplantıların Gün ve Yerlerini Belirten Dilekçe (Kongre veya toplantıdan yedi gün önce mahallin en büyük mülki amirliğine bildirilmesi gerekir.)	3 Saat
29	SİYASİ PARTİ ORGANLARINDA GÖREVE GETİRİLENLERE AIT BİLDİRİM	1-Adı, soyadı, T.C numarası, doğum yer ve tarihleri ile Meslek veya sanatlarını, ikametgahları, GSM numaraları ve e-posta adreslerini gösterir liste, 2- Gerekliğinde T.C. Kimlik Numarasının doğruluğunu teyit etmek amacıyla görevlendirileceklerin nüfus cüzdan fotokopisi; (Mahallin en büyük mülki amirliğine seçim veya atanmadan başlayarak onbeş gün içinde yazı ile bildirilir. Vailiklerce birleştirilen bu bilgi ve belgeler İçişleri Bakanlığına ve Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.)	3 Saat
30	2911 SAYILI TOPLANTI VE GÖSTERİ YÜRÜYÜŞLERİ KANUNUNA GÖRE ALINDI BELGESİ VERİLMESİ	En az 48 saat önce ve çalışma saatlerinde bildirimde bulunmak kaydıyla bildirimde; 1-Toplantının amacı, yapılacağı yer, gün, başlama ve bitiş saatleri 2-Düzenleme kurulunun başkanı ile üyelerinin açık kimlikleri, meslekleri, ikametgahları ve varsa çalışma yerleri, adli sicil kayıtları ve nüfus cüzdanlarının fotokopileri	15 Dakika

NOT:1 Yukarıda belirtilmiş olan işler/hizmetler karşılığında sayılan şartlar yerine getirilerek müracaat kaydıyla normal şartlarda(görevlilerin o zaman diliminde başka mevkilerde görevleri yoksa) yine yukarıda belirtilen tamamlama süresi içinde gerçekleştirilir.

NOT 2: Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya kurumda yukarıdaki hizmetlerin verilemediğinin ifade edilmesi durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İLK MÜRACAAT YERİ**

Adı Soyadı  
Unvanı  
Telefon  
Fax  
Adres

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Recep GORAL  
Yazı İşleri Müdürü V.  
0 362 791 22 21  
0 362 791 22 32  
Hükümet Konağı Kat: 3 Asarcık

**İLK MÜRACAAT YERİ**

Adı Soyadı  
Unvanı  
Telefon  
Fax  
Adres

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Hakan KÖKSAL  
Kaymakam V.  
0 362 791 22 21  
0 362 791 22 32  
H+A1:E45Hükümet Konağı Kat: 3 Asarcık