

T.C.
ASARCIK KAYMAKAMLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

Ek- 2

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	YURTDIŞI BAKIM BELGESİ	1-Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı)	5 Dakika
2	APOSTİL TASTİK ŞEHRİ	1-İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler	5 Dakika
3	TÜKETİCİ HAKEM HEYETİ BAŞKANLIĞINA BAŞVURU	1-Başvuru Dilekçesi 2-Fatura 3-Satış Fişi 4-Garanti Balgesi veya Sözleşme	6 Ay
4	GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLERİN ŞİKAYET DİLEKÇELERİ	1-Dilekçe	30 Gün
5	ESNAF- TACİR MUTABAKAT KOMİSYON KARARI	1-Başvuru dilekçesi 2-Ticaret Odası Sicil Kayıt Belgesi 3-Esnaf Odası Üye Kayıt Belgesi	3 Gün
6	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ	1-Dilekçe	15 Gün
7	İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ MÜRACAATI	1- Dilekçe 2-İşyeri açma ruhsat fotokopisi 3- İnternet Baplanı Bilgisi (ADLS) 4-Bağlı olduğu odaya ait oda sicli belgesi fotokopisi 5-Filtre Lisans Belgesi fotokopisi	15 Gün
8	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
9	TAŞINMAZ MAL ZİLYEDLİĞİNE 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
10	DOSYA - KARAR ÖRNEĞİ VERİLMESİ	Başvuru Dilekçesi	1 Saat
11	GÖREV BELGESİ MÜRACAATLARI	Görev Belgesi talep dilekçesi	15 Dakika
12	MUHTAR İZİN MÜRACAATLARI	1-İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi (İzine Ayrılan Muhtara Vekaleten 1.Azası Vekalet Edecektir)	15 Dakika
13	YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR TAHKİKATI	1-Muhtarlık mühürünün yıprandığı, Kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe. 2-Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. 3-Mühür Beratı 4-Resmi Mühür Yönetmeliği' nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış 70 TL mühür bedelli dekontu. 5-Mühür Örneği	30+15 Gün
14	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKININ KULLANIMI	Başvuru Dilekçesi	15 İş Günü
15	İNŞAN HAKLARI BAŞVURUSU	Başvuru Dilekçesi	15 Gün
16	BİMER MÜRACAATI	Başvuru Dilekçesi	15 Gün
17	DERNEK KURULUŞ BİLDİRİM ALINDI BELGESİ VERİLMESİ	1-DerneK Kurucuları tarafından imzalanmış 2 (iki) Adet Dernek Kuruluş Bildirimi Formu. (www.derneKler.gov.tr adresinden alınabilir.) 2-Kurucular tarafından her sayfaşı imzalanmış 3(Üç) adet dernek tüzüğü.(Spor Kulübü ise 4 adet tüzük) (www.derneKler.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
18	GENEL KURUL SONUŞ BİLDİRİMİ	Genel Kurul Sonuç Bildirimi Formu.	15 Dakika
19	TEMSİLCİLİK AÇILMASI	1-Genel Kurul Tutanağı, 2-Hazırlanmış Listesi , 3-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, 4-Genel Kurul Sonuç Bildirimi örneği	1 Gün
20	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
21	DERNEĞİN GENEL KURUL KARARI İLE FESHİ	1- Dilekçe 2-Yönetim Kurulu Kararı.	10 Dakika
22	GAYRİMENKUL ALIMINDA YETKİ BELGESİ VERİLMESİ	1-Dilekçe. 2-Karar Fotokopisi.	3 gün
23	DERNEK TAŞINMAZ MAL BİLDİRİMİ	Taşınmaz Mal Bildirimi Formu.(Ek-26)	15 Dakika
24	DERNEK ORGANLARINDA DEĞİŞİKLİĞİNİN BİLDİRİLMESİ	1-DerneK Organlarındaki Değişiklik Bildirimi Formu.(Ek-25) 2-Yönetim kurulu karar fotokopisi.	15 Dakika
25	BEYANNAME VERİLMESİ	1-Beyanname.(Ek-21) Beyannamede Dernek başkanının ad soyad, GSM ve e-posta bilgileri mutlaka bulunması gerekmektedir. 2-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi.	15 Dakika
26	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

27	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- Kişiler adet vesikalık fotoğraf. 4- Faaliyette görevlendirileceklerin adli sicil kaydının bulunup bulunmadığına dair yazılı beyanları. 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 amirden alınan izin belgesi.	20 Gün
28	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 süreler geçmiş olsa bile, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, görevini kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edinin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklı mal varlığı değerlerini aklama ve kaçakçılık suçlarından birinden mahkumiyeti olmadığına dair yazılı beyanı,	3 Saat
29	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
30	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
31	SİYASİ PARTİ ORGANLARINDA GÖREVE GETİRİLENLERE AİT BİLDİRİM	1-Adı, soyadı, T.C numarası, doğum yer ve tarihleri ile Meslek veya sanatlarını, ikametgahları, GSM nurarası ve e-posta adreslerini gösterir liste, 2- Gerektiğinde T.C. Kimlik Numarasının doğruluğunu teyit etmek amacıyla görevlendirileceklerin nüfus cüzdan fotokopisi; (Mahallin en büyük mülki amirliğine seçim veya atanmadan başlayarak onbeş gün içinde yazılı bildirilir. Valiliklerce birleştirilen bu bilgi ve belgeler İçişleri Bakanlığına ve Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.)	3 Saat
32	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	10dk

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 verilmediğinin ifade edilmesi durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İLK MÜRACAAT YERİ : YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İSİM : Recep GORAL
UNVAN : Yazı İşleri Müdür V.
ADRES : Asarcık Kaymakamlığı
TEL : 0 362 791 22 21

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ : KAYMAKAM
İSİM : Senanur TUNALI
UNVAN : Kaymakam
ADRES : Asarcık Kaymakamlığı
TEL : 0 362 791 22 21