

ALAPLI KAYMAKAMLIĞI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN Geç)
1	Yurt Dışı Bakım Belgesi	1-Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı)	5 Dakika
2	Apostil Tasdik Şerhi	İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler	5 Dakika
3	Tüketici Sorunları Başvurusu	1-Başvuru Dilekçesi 2-Fatura veya Satış Fişi, 3-Servis Fişleri, 4-Garanti Belgesi veya Sözleşme	30 Gün
4	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri	1-Dilekçe	15 Gün
5	Esnaf- Tacir Mutabakat Komisyon Kararı	1-Başvuru dilekçesi 2-Ticaret Odası Sicil Kayıt Belgesi 3-Esnaf Odası Üye Kayıt Belgesi	3 Gün
6	Kat Mülkiyeti Kanununa Göre Kapıcı Dairesini Boşaltılması	1-Başvuru dilekçesi 2-Yönetim yetki belgesi 3-Sözleşmenin fesh edildiğine dair karar 4-Kanunda belirtilen 15 günlük tahliye süresinin verildiğini gösteren tebliğat belgesi	5 Gün
7	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1-Dilekçe	15 Gün
8	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi Müracaatı	1- Kafe Müracaat Bilgi Formu 2-İşyeri açma ruhsat fotokopisi (1 Adet), 3-Hafta sonu ruhsat fotokopisi, 3-Telekom İnternet Bağlantı Bilgisi (Sabit IP Numarası) (1 adet), 4-Ticaret odası Sicil belgesi Fotokopisi (1Adet) 5-Filtre Lisans Belgesi Fotokopisi (1 Adet), 6-Vergi Levhası, 7-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 8-İkametgâh Belgesi, 9-Esnaf Sicil Belgesi Fotokopisi, 10-Mesul Müdürlük talebi varsa dilekçede belirtecek ve Mesul Müdüre ait Nüfus ile İkamet Belgesini ekleyecek. (Müracaat için gerekli evrakların orijinaleri kontrol edildikten sonra fotokopilerine aslı gibidir işlemi yapılarak müracaat kabul edilir. İzin belgesi alan iş yerlerine yıl içerisinde defaten denetim gerçekleştirilir.)	15 Gün
9	4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında 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
10	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1-İtiraz Dilekçesi 2-Disiplin Cezası Kararı 3-Disiplin Cezası Karar Tebellüğü Belgesi	30 Gün
11	Belediye Sınırları İle İlgili İşlemler	1-Başvuru Dilekçesi 2-Beldelerde belediye meclis kararı ve Krokisi	30 Gün
12	Köy Sınırları İle İlgili İşlemler	1-Başvuru Dilekçesi 2-Köylerde İhtiyar Heyeti Kararı ve Krokisi	6 Ay
13	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüz Ve Müdahalenin Önlenmesi	1-Başvuru Dilekçesi (Dilekçe de bulunması gereken hususlar: Başvuranın Adı Soyadı Şikayet edilenin Adı Soyadı ve Adresi Şikayete konu taşınmazın yeri)	15 Gün
14	Dosya - Karar Örneği Verilmesi	1-Başvuru Dilekçesi	1 Saat
15	Köy Muhtarlarının Bankadan Para Çekme Müracaatı	1-Dilekçe 2-Bulunduğu Yıl İçerisinde Muhtarın Para Çekebilmesi İçin Alınmış Köy Kararı	15 Dakika
16	Görev Belgesi Müracaatları	1-Görev Belgesi talep dilekçesi	15 Dakika
17	Muhtar İzin Müracaatları	1-İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi (İzine Ayrılan Muhtara Vekaleten 1.Azası Vekalet Edecektir)	15 Dakika
18	Köy Muhtarlığı Tahsilat Makbuzu, İhbarname ve Gelir Makbuzu Tasdik İşlemi	1-Tahsilat Makbuzu, Gelir Makbuzu ve İhbarnamenin seri numaralarının bulunduğu Köy Muhtarlığı adına kesilmiş faturası. (Tahsilat Makbuzu, Gelir Makbuzu ve İhbarnamenin her sayfasının ortası muhtarlık mühürü ile mühürlenecek, İhbarnameye sayfa sayıları verilecek)	1 Gün
19	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1-Muhtarlık mührünün 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 90 TL (2011 yılı için) mühür bedeli dekontu. 5-Mühür Örneği	1 Ay

20	Köy Bütçeleri (tamamı) Tasdiki	1-Bütçe (2 Nüsha)	1 Gün
21	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkının Kullanımı	1- Başvuru Dilekçesi	15 Gün
22	Resmi İlan	1-Talep Yazısı 2-İlan Metni (Kurum tarafından mühürlenerek gönderilecektir)	15 Dakika
23	İnsan Hakları Başvurusu	1- Başvuru Dilekçesi	15 Gün
24	BİMER Müracatı	1- Başvuru Dilekçesi	15 Gün
25	Lokal Başvurusu	1-Yönetim Kurulu karar fotokopisi, 2-Lokal İç Yönergesi, 3-Tapu fotokopisi veya Kira Sözleşmesi, 4-Mesken Sahiplerinin tamamının onayının belirtildiği muvafakatname, 5-Yapı Kullanma İzin belgesi, (Sihhi, asayiş, yangın ve altyapı-mimari yönünden araştırılmak üzere İlçe Belediyesi, Emniyet Müdürlüğü, Sağlık Grup Başkanlığı, İtfaiye Müdürlüğü)	30 gün
26	Dernek Yardım Toplama Faaliyetleri	1-Yönetim Kurulu karar fotokopisi, 2-Yetkilendirilecek kişilere ait Nüfus Cüzdanı Fototokopisi, 3-Yetkilendirilecek kişilere ait İkametgah Belgesi 4-Yetkilendirilecek kişilerin kendi beyanı ile sabıka kaydının bulunmadığı yazısı. 5- Yetkilendirilecek kişilere ait 2'şer adet Vesikalık resim. (İzin Belgesi düzenlendikten sonra basılan Bilet veya Makbuz koçanları Noter Tasdikli olarak basım örnekleri görüldükten sonra Teslim Belgesi düzenlenir.)	20 Gün
27	Yardım Faaliyeti Sonunda Dosyasına Konulmak Üzere Getirilecek Belgeler	1-Bilanço, 2-Makbuz Kayıt Defteri fotokopisi, 3-Amacına yönelik harcanmış ya da aktarılmış parayı gösterir belge (%60), 4-Masraf faturalarının asılları (Örneğin matbaa ve noter masrafı gibi) (%40), 5-Yatırılan paranın Banka Dekont sureti. 6-Yetki belgeleri (Asılları). (Yardım Faaliyeti süresi sonundan itibaren on gün içinde getirilmesi gerekir.)	10 Dakika
28	4341 sayılı muhtaç er ve erbaş ailesi muhtaçlık kararı	1-Askerlik Şube Başkanlığından asker olduğuna dair belge, 2-Başvuran kişinin başvuru dilekçesi	7 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda yazılı hizmetlerden birinin veya bazılarının kurumda verilmediğini ifade edilmesi halinde ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:Kaymakam
İsim	:Dursun UZAR	İsim	:Selçuk KÖKSAL
Unvan	:İlçe Yazı İşleri Müdürü	Unvan	:Kaymakam
Adres	:Alaplı Kaymakamlığı	Adres	:Alaplı Kaymakamlığı
Tel	:0 372 378 17 02	Tel	:0 372 378 17 02