

**T.C.**  
**ÇİFTLİKKÖY KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları  (Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki 3091 Sayılı Kanunun Uygulama Şekli ve Esaslarına Dair Yönetmelik Md.36,41)	1-Matbu Dilekçe 2-Kira kontratı vb. sahiplik veya zilyetliğine dair tasarruf senedi vs. belge.	15+5 gün
2-	Görevleri nedeniyle tahsis edilen ortak kullanım alanından (Dışarıdan atanan Yönetici, Apartman Görevlisi, Bekçi) Tahliye işlemi  (634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 sayılı Kanunla eklenen Ek-2 madde)	1-Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 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 ihtarname, 5-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	7 gün
3-	Dernek Lokali (İçkili/İçkisiz) İzin Belgesi düzenlenmesi  (Dernekler Yönetmeliği Mad.59-Md.61)	1- Açılacak lokaller için kaymakamlığa bir dilekçe ile başvurulur.. Başvuru dilekçesine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 2) Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 3) Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 4) 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, 5) 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. Alkollü içki izni verilebilmesi için dernek lokalinin içkili yer bölgesi içinde bulunması ve içki satış belgesi alınması zorunludur. 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. Lokal olarak açılan yerin yerleşim yerinin değiştirilmesi halinde yukarıda sayılan işlemler tekrar edilir	30 gün

4-	Tüketici Sorunları Başvurusu (Tüketici Sorunları Hakem Heyetleri Yönetmeliği Md.11-Md.12)	Uyuşmazlıklarla ilgili başvuru, uyuşmazlık konusunu içeren dilekçenin, delil oluşturan ilgili belgelerle birlikte (Fatura, Satış Fişi, Garanti Belgesi, vb.) hakem heyetine verilmesiyle yapılır.	90 gün
5	"Apostil" tasdik şerhi (5 Ekim 1961 tarihli Lahey Sözleşmesi Md. )	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okullar ile İlçe Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	15 Dakika
6	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi (İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik Md.6/2, Md 6/3)	Başvuru Belgeleri: 1- Matbu Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Vergi Levhası 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı.	15 gün
7-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu (İl ve İlçe İnsan Hakları Kurulunun Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik)	Başvurular dilekçeyle, telefonla, elektronik posta veya şehrin değişik yerlerine konulan İnsan Hakları Başvuru Kutuları aracılığıyla veya sözlü olarak yapılabilir	30 gün
8	Yardım Toplama (2860 sayılı Kanun ve Kanuna İlişkin Yönetmelik Md.5 Md:6)	Bakanlar Kurulunca izin almadan yardım toplayabileceği kararlaştırılan kamu yararına çalışan dernek, kurum ve vakıflar dışındaki kişi ve kuruluşlar, 2860 sayılı Kanunun 7 nci maddesi ile belirlenen makamlardan bu Yönetmelikte belirtilen usule göre izin almak zorundadırlar. Bakanlar Kurulunca izin almadan yardım toplayabileceği kararlaştırılan dernek, kurum ve vakıflar, bu Yönetmelik kapsamına giren yardım toplama faaliyetlerini 2860 sayılı Kanunun 7 nci maddesi ile tespit edilen usule göre ilgili ve yetkili makamlara bildirmekle yetinirler. 1- Müracaat Dilekçelerinde Bulunması Gereken Hususlar -Müracaat dilekçelerinde hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı, yardım toplama faaliyetlerinin sürdürüleceği il ve ilçeler, yardım toplama şekillerinden hangilerinin uygulanacağı, kaç kişi çalıştırılacağı ve yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarı belirtilir. -Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor ve benzeri bilgi ve belgeler de müracaat dilekçesine eklenir. -Tüzel kişiliği haiz kuruluşların müracaatlarında kuruluşun yönetim organlarında görevli olanların, gerçek kişilerin yardım toplaması halinde ise sorumlu kurul üyelerinin ve yardım toplama faaliyetlerinde görev alacakların açık kimlikleri ve adresleri belirtilir. Kamu görevlilerinin çalıştırılmasının düşünülmesi halinde ilgili valilik ve kaymakamlıklardan alınmış izin belgeleri de eklenir.	60 gün
9	Bilgi Edinme Başvuruları (4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu Md.6),Md: 11)	Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile yapılır. Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir. Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir (Başka birim ve kuruluş ile görüş gerektiriyorsa kanunda belirtilen süre saklıdır.)	15 İş günü
10	Vatandaşların Dilek ve Şikâyetleri (3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına	Türk vatandaşları kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler. (2.1.2003) Türkiye'de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esası gözetilmek ve	30 gün

	Dair Kanun Md.3)	dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla bu haktan yararlanabilirler. Verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması gerekir.	
11	Evrak Havale	1-Sisteme Kayıtlı Evraklarda 2-Elden Havale Edilen Evraklarda	1 gün 10 Dk.
12	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Hakkında Yapılan Başvurular	4483 Sayılı Kanun	30 Gün ( Ek Süre verilmesi halinde + 15 gün)

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri** : Yazı İşleri Müdürlüğü  
**İsim** : Mehmet Ata IRMAK  
**Unvan** : Yazı İşleri Müdürü  
**Adres** : Çiftlik Mah. Atatürk Cad. No:83  
Çiftlikköy/YALOVA  
**Tel** : 0 226 352 4092  
**Faks** : 0 226 352 8228  
**E-Posta** : m.ata.irmak@icisleri.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Çiftlikköy Kaymakamlığı  
**İsim** : Ömer BİLGİN  
**Unvan** : Kaymakam  
**Adres** : Çiftlik Mah. Atatürk Cad. No:83  
Çiftlikköy/YALOVA  
**Tel** : 0 226 352 40 92  
**Faks** : 0 226 352 8228  
**E-Posta** : omer.bilgin@icisleri.gov.tr