

ÇAY KAYMAKAMLIĞI
İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Matbu Dilekçe , -Kira kontratı, -Tapu Belgesi.	15 gün
2	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	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.	15 gün
3	3071 sayılı Dilekçe Kanunu gereğince başvuru	Dilekçe	30 gün
4	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu gereğince başvuru	Dilekçe 1-Kanununun 11.maddesi gereğinin başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi onbeş iş günü içinde sağlanır. 2- Bilgi veya belgenin, başvurulanan kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasınınin gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır.	15 gün + 30 gün
5	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	30 gün

6	"Apostille" tasdik şerhi	1-İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Bolvadin İlçe Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.(tasdik edilecek belgenin BELGEYİ GETİRECEK KİŞİNİN T.C. Kimlik Numarası yer alan kimliği,2-Belgeyi getiren kişi, yabancı ise pasaportu veya ikametgah tezkeresi.Şirketler veya vize firmaları tarafından farklı kişilere ait belgeler getirilmesi halinde, şirketin antetli kağıdına düzenlenmiş ve kişilerin isimlerinin yer aldığı liste.	Başvurunun yapıldığı gün tamamlanmaktadır.
7	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	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
8	5253 Sayılı Dernekler Kanunu gereği Dernek Kuruluşu İçin Gerekli Belgeler	1- Gerçek veya tüzel en az yedi kurucu tarafından doldurulmuş ve imzalanmış Kuruluş Bildirimi Formu(Dernekler Yönetmeliği Ek-2'de örneği bulunan),(1 adet) 2- Dernek kurucuları tarafında her sayfası imzalanmış Dernek Tüzüğü,(2 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,(1 adet) 4-Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde , bu tüzel kişilerin derneklere kurucu olabilmesine dair 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 belgelerin fotokopileri,(1 adet) 6- Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste,(1 adet) 7- Dernek merkezinin (ikametgah) tapu kütüğünde mesken olarak gösterilen yerlerde bulunacak olması halinde kat malikleri kurulunun oybirliği ile alacağı karar örneği (muvafakatname), (1 adet) (İlçe Sivil Toplumla İlişkiler Bürosuna dilekçe ekinde verilir.)	1 ay

9-	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 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-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 İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge. (İlçe Sivil Toplumla İlişkiler Bürosuna Dilekçe ekinde verilir)	30 gün
10	2860 sayılı yardım Toplama Kanunu gereğince yetki belgesi düzenlenmesi	Başvuru belgeleri: Müracaat dilekçelerinde Yönetmeliğin 6 ncı maddesi gereği; 1-Hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı, 2-Yardım toplama faaliyetlerinin sürdürüleceği il ve ilçeler, 3-Yardım toplama şekillerinden hangilerinin kullanılacağı, (Kanunun 5 inci maddesinde makbuzla, belirli yerlere kutu koyarak, bankalarda hesap açtırarak, yardım pulu çıkararak, eşya piyangosu düzenleyerek, kültürel gösteriler ve sergiler yoluyla, spor gösterileri, gezi ve eğlenceler düzenlemek veya bilgileri otomatik ya da elektronik olarak işleme tâbi tutmuş sistemler kullanmak suretiyle yardım toplanabileceği belirtilmiştir.) 4-Kaç kişi çalıştırılacağı, 5-Yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarına yer verilir. 6-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 adres bilgileri belirtilir. (Kanunun 11 inci maddesinde yardım toplama faaliyetinin gerçek kişiler tarafından yürütülmesi halinde en	2 ay

		<p>az üç kişiden oluşan sorumlu kurul oluşturulması zorunlu olduğu, tüzel kişilerin sorumlu kurulunun ise yönetim organları olduğu belirtilmiştir.)</p> <p>Bununla birlikte;</p> <p>7-Kamu görevlilerinin çalıştırılmasının düşünülmesi halinde ilgili valilik ve kaymakamlıklardan alınmış izin belgeleri,</p> <p>8-Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor ve benzeri bilgi ve belgeler,</p> <p>9-Bakanlığımız genelgesi çerçevesinde faaliyette görevlendirileceklerin T.C. kimlik numaraları, ikametgah ve adli sicil beyanları ile ikişer adet vesikalık fotoğrafları,</p> <p>10-Yardım toplama, öğrenim kurumları yararına veya kurum içinde yapılacak ise Kanununun 8 inci maddesi gereği kurum sorumlusunun yazılı izni de müracaat dilekçesine eklenir.</p> <p>(İlçe Sivil Toplumla İlişkiler Bürosuna dilekçe ekinde verilir)</p>	
11	Muhtar İzin Başvurusu	1- izin talep dilekçesi (İmzalı, mühürlü) (İzine ayrılan muhtara 1. azanın vekâlet etmesi asıldır.)	15 Dakika
12	Muhtar İmza Sirküleri Tasdiki	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge,	10 Dakika
13	Düğün, Eğlence Ve Av Tüfeği Ruhsatı Dilekçeleri	Başvuru dilekçesi (Talep edilen konuya ait dilekçe ilgili kuruma havale edilir.)	5 Dakika
14	Yurt Dışı Bakım ve Yaşam Belgesi Tasdiki	Yurt Dışı Bakım Belgesi formu, Yaşam Belgesi Formu (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı)	10 Dakika
15	5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu Gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1. Dilekçe 2. Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 3. Mal Bildirim Formu (2 Adet), 4. Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 5. Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri).	10 gün
16	2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu İle 2559 Sayılı Kanun'unun Ek-1'inci maddesi gereği yapılacak etkinlikleri ile ilgili işlemler	1.Matbu Dilekçe, 2. Program, afiş, pankart, flama, el ilanı slogan metinleri (İmzalı) 3. Onaylı Karar Örneği (Müracaatı Yapan Tüzel Kişilik İse)	5 gün

17	Muhtarlık Görev Belgesi	Dilekçe	3 Dakika
18	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, -Sözleşme vb.	Şikâyetçinin Temin Edebildiği Belgeler Yeterlidir. Elektronik ortamda İl Tüketici Sorunları Hakem Heyetine gönderilir.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: İsim : İbrahim ÖZAYDIN Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü Adres : Çay Kaymakamlığı Tel : 0(272) 632 4011 Faks : 0(272) 631 3883 E-Posta : ibrahim.ozaydin@icisleri.gov.tr		İkinci Müracaat Yeri: İsim : Erol TANRIKULU Unvan : Çay Kaymakamı Adres : Çay Kaymakamlığı Tel : 0(272) 632 4011 Faks : 0(272) 631 3883 E-Posta : kaymakamlik@cay.gov.tr
--	--	---