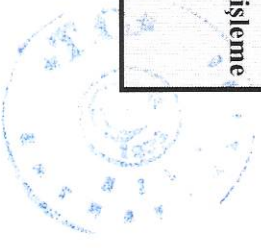


T.C.
ZİLE KAYMAKAMLIĞI
İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

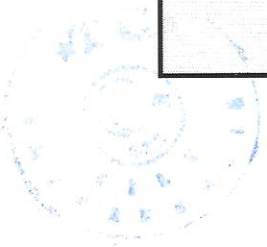
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1-	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanuna Göre Yapılan Başvurular	1. Dilekçe 2. Varsa Tapu Kaydı ve Çaplı Kroki 3. Bizzat Başvuru Yapılacaktır	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	1. Dilekçe 2. Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kaydı 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, 6. Sosyal Güvenlik Kurumu sigortalı işten ayrılış bildirgesi	15 Gün
3-	5681 Sayılı Matbaalar Kanununa Göre Matbaa Kuruluşunda İstenilecek Belgeler	1. Matbaa Beyannamesi, matbaayı açacak olan kimse ve varsa ortak veya müessesilleri tarafından imzalanır. Hangi dillerde, hangi tabi sistemlerle çalışacağı yazılır. 2. Matbaayı açacak olan kişi ve varsa ortağı veya müessesilerine ait nüfus cüzdan sureti. 3. Matbaayı açacak olan kişi ve varsa ortağı veya müessesilerine ait ikametgah imtihaberi. 4. Matbaanın faaliyet göstereceği yere ait kira kontratının veya tapunun sureti.	2 GÜN

4-	Dernek Kuruluşu	1. Dernek kuruluş bildirimini (2 adet) 2. Dernek tüzüğü (2 adet) 3. Kurucuların T.C. Kimlik numarası beyanı (2 adet) 4. Yazısına ve tebligatı alma yazısı (2 adet) 5. Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye’de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopisi (2 adet) 6. Kira Sözleşmesi (2 adet)	7 GÜN
5-	Lokal Açma ve İşletme İzin Belgesi	1. Dilekçe, 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. 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.	10 GÜN
6-	Sendikalara Ait İş ve İşlemler	1. Genel Kurul Sonuç bildirim ve ekleri, (genele Kurul toplantısını izleyen 30 Gün içinde verilir. 2. Organlardaki değişiklik bildirimini (30 Gün içinde verilir) 3. Adres değişikliği bildirimini (30 Gün içinde verilir)	Başvurunun yapıldığı gün işleme alınır.
7-	Siyasi Partilere Ait İş ve İşlemler	1. Organlarda görev alanların bildirilmesi (Seçim veya atamadan başlayarak 15 Gün içinde yazı ile bildirilir. 2. Seçim Bürosu Açılışları (Seçimin başlangıcından Propaganda süresinin başlamasında kadar MİA. Propaganda süresinin başlamasından sonra ise ilgili seçim kurulu başkanlığına, büro sorumlusuna ait bilgiler ihtiva eden dilekçe verilir.)	Başvurunun yapıldığı gün işleme alınır.



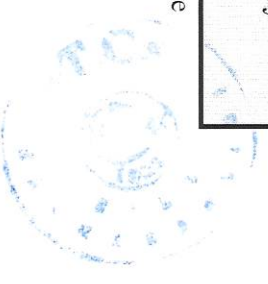
		<i>Gerçek kişilerden; (En az 3 kişi olacak)</i> 1. Yardım toplamamın amacı, şekli, süresi, ne miktarda yardım toplanacağı ve bu faaliyette çalıştırılacak kişi sayısını belirten bilgileri ihtiva eden dilekçe. (1 adet) 2. Faaliyette görevlendirileceklerden T.C. Kimlik numarası beyan, yerleşim yerine ilişkin yazılı beyan, adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları 3. Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti gibi belgeler (1 adet) 4. Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri varsa, 5072 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin belgesi.(1 adet) <i>Tüzel kişilerden;</i> 1. Yardım toplamamın amacı, şekli, süresi, faaliyet alanı, ne miktarda yardım toplanacağı ve bu faaliyette görevlendirileceklerin isimlerini ihtiva eden yönetim kurulu kararının da ekleneceği dilekçe.(1 adet) 2. Faaliyette görevlendirileceklerden T.C. Kimlik numarası beyan, yerleşim yerine ilişkin yazılı beyan, adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları 3. Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti gibi belgeler (1 adet) 4. Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri varsa,5072 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin belgesi.(1 adet)	
8-	Yardım Toplama		7 Gün
9-	Tüketici Sorunları Hakem Heyeti Başkanlığına Başvurular	1. Matbu dilekçe, 2. Fatura, 3. Satış fişi, 4. Garanti belgesi, 5. Sözleşme vb.	3 Ay



10-	Ticari Amaçlı İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1. Matbu dilekçe, 2. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği, 3. Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi 4. Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 5. TİB onaylı filtre programı lisans belgesi.	3 Gün
11-	5 Ekim 1961 tarihli Lahey Sözleşmesi hükümlerine göre yurt dışında kullanılacak idari nitelikli belgeler ile sözleşme dışındaki ülkelere gidecek belgelerin tasdik işlemi (Apostille tasdik şerhi)	1. İçerimiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Zile Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler ile noter onaylı belgelerin imza tasdik işlemi.	15 Dakika
12-	İnsan Hakları İhlalleri	1. Dilekçe ve başvuru konusuyla ilgili belgeler	15 Gün
13-	2911 Sayılı Toplantı ve gösteri yürüyüşleri kanunu ile 2559 sayılı Kanunun 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
14-	Sosyal Güvenlik Yasası gereği muhtaçlık belgesi talepleri (Emekli Sandığı Kapsamına giren Emekli Yakınlarına)	1. Dilekçe 2. Vukuathı 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
15-	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Yasayı	1. Şikâyet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikâyetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikâyet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum)	30+15 Gün
16-	Yurt Dışı Bakım Belgesi Tasdikli	1. Yurt Dışı Bakım Belgesi formu (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı)	10 Dakika
17-	Apostille Tasdik İşlemi	1. Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf ülkelere gönderilecek olan resmi belgeler (idari nitelikteki belgelerin tasdikinde ilçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi vs.)	10 Dakika

18-	2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 75. Maddesi gereğince tahkikat (Ecirimisil ve Tahliye	1. İlgili kurumun talep yazısı, 2. Boşaltılması istenilen yer için yapılan tebliğat, 3. Kira Sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler.	15 Gün
19-	5651 Sayılı Kanun gereğince ticari amaçlı internet toplu kullanım sağlayıcı izin belgesi verilmesi	1. Dilekçe, 2. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği, 3. Vergi levhası fotokopisi, 4. Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 5. Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6. TİB onaylı filtre programı lisans belgesi.	15 Gün
20-	İnternette E-Posta Yoluyla Yapılan Başvurular	1. İnternet aracılığı ile e-mail yoluyla yapılan başvurular ve Bakanlığın internet sitesinden ilgisiz nedeni ile kurulumuza yönlendirilen ve diğer e-postalar	30 Gün
21-	Vatandaşlardan Elden Veya Posta İle Gelen Dilekçeler	1. Dilekçe Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçeler, Not : Adı soyadı, tarih, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz.	30 Gün
22-	Evrak ve Dilekçe Havale İşlemi	1. Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir.	10 Dakika
23-	İnsan Hakları İhalleri Başvurusu	1. Başvuru Formu	30 Gün
24-	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1. İtiraz dilekçesi (7 Gün içinde) 2. Disiplin cezası kararı 3. Disiplin cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi	30 Gün
25-	Muhtar İzin Başvurusu	1. İzin talep dilekçesi (İmzalı, mühürlü) (İzine ayrılan muhtara azanın vekâlet etmesi asıdır.)	15 Dakika
26-	Muhtar İmza Sirküleri Tasdiki	1. Muhtarın imza ve mühürünü taşıyan belge 1. Muhtarlık mühürünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe	10 Dakika
27-	Yıpranmış, kaybolmuş yada çalınmış mühür müracatı	2. Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak. 3. Mühür bedeli dekontu ve eski berat	1 Ay

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 : Zile Kaymakamlığı
İsim: : Yusuf BABUR
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Hükümet Konağı
Tel : 356 317 10 03
Faks : 356 317 10 02
E-Posta : zile@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri
İsim:
Unvan
Adres
Tel
Faks
E-Posta

: Zile Kaymakamlığı
: Mehmet Ali AKYÜZ
: Kaymakam
: Hükümet Konağı
: 356 317 10 03
: 356 317 10 02
: zile@icisleri.gov.tr

