

MAÇKA İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ
1	TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN ÖNLENMESİ(3091 SAYILI KANUN)	1-Matbu dilekçe, 2-Kira kontratı (varsa) 3-Tapu belgesi (varsa)	15 Gün+ 5 Gün
2	4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KARAR	1-Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin Adı, Soyadı; Adresi, ve Telefon numarası. Şikayet edilen memurun Adı, Soyadı, Çalıştığı kurum bulunur, İsimsiz dilekçeler işleme konulmaz)	30 + 15 Gün
3	APOSTİLLE” TASDİK ŞERHİ	İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan Resmi Belgeler ve Noter tasdikli belgelerin İmza tasdik işlemi	10 Dakika

4	5651 SAYILI KANUN GEREĞİNCE TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ VERİLMESİ	(Başvuru Belgeleri) 1- Matbu dilekçe, 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da belediyeden onaylı bir örneği, 3- Vergi levhası fotokopisi, 4- Ruhsat sahibinin/Sorumlu Müdürün Adı-Soyadı, TC Kimlik No Telefon No, e-posta adresi, nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı lisans belgesi. 7-İnternet bağlantı türü(Dial-up-ADLS, Metro İnternet, diğer)	15 Gün
5	İNTERNETTEN E-POSTA YOLUYLA YAPILAN BAŞVURULAR	İnternet aracılığı ile e-mail yoluyla yapılan başvurular ve Bakanlığın internet sitesinden ilgisi nedeni ile kurulumuza yönlendirilen ve diğer e- mailler.	30 Gün
6	3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Makama Hitaben Talebine uygun yazılmış Dilekçe, (Dilekçede; Yazılan makamın adı, istem, adı soyadı, imza, tarih ve adresin bulunması gereklidir.)	30 Gün
7	İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU	1- Başvuru Formu	30 Gün
8	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Bilgi edinme başvuru formu veya online Başvuru <b>Not:</b> Cevap verme süresi 15 iş günüdür, bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda süre 30 iş günüdür.)	15 İş günü
9	DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ	1- İtiraz dilekçesi (7 gün içinde bir üst makama sunulur) 2- Disiplin cezası kararı 3- Disiplin cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi	30 Gün

10	MUHTAR İZİN BAŞVURUSU	1- İzin talep dilekçesi.(İmzalı mühürlü) (İzne ayrılan muhtara1. Azanın vekalet etmesi asıldır)	15 Dakika
11	MUHTAR İMZA SİRKÜLERİ TASDİKİ	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge	15 Dakika
12	MUHTARLIK BELGESİ	1-Matbu Dilekçe 2-Bir adet fotoğraf	15 Dakika
13	YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR MÜRACAATI	1- Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe, 2- Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak, 3- Mühür bedeli, eski berat ve Resmi mühür yönetmeliğinde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış mühür bedeli dekontu.	1 Ay
14	CİMER BAŞVURULARI	1-Başvuru Dilekçesi ( Alo 150 hattı aranarak veya aşağıdaki internet adresi kullanılarak müracaatta bulunulur.	15 Gün
15	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ BAŞVURUSU	1- Dilekçe	15 Gün
16	ADLİ SİCİL BELGESİ (Sabıka Kaydı)	1- Dilekçe matbu 2- Nüfus Cüzdanı aslı	10 Dakika
17	TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU	1- Matbu Başvuru Dilekçesi, 2- Fatura, 3- Satış Fişi 4- Garanti Belgesi veya Sözleşme	3 Ay
18	YURT DIŞI BAKIM BELGESİ DÜZENLENMESİ	Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı)	10 Dakika

19	2860 SAYILI YARDIM TOPLAMA KANUNU GEREĞİNCE YETKİ BELGERSİ DÜZENLENMESİ	<b>Müracaat Dilekçelerinde Bulunması Gereken Hususlar;</b> 1. Hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı, 2. Yardım toplama faaliyetlerinin sürdürüleceği il ve ilçeler, 3. Yardım toplama şekillerinden hangilerinin kullanılacağı, 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 toplaması halinde ise sorumlu kurul üyelerinin ve yardım toplama faaliyetlerinde görev alacakların açık kimlikleri ve adres bilgileri belirtilir(Kanununun 11. Maddesinde yardım toplama faaliyetinin gerçek kişiler tarafından yürütülmesi halinde en az üç kişiden oluşan sorumlu kurul oluşturulması zorunlu olduğu, tüzel kişilerin	2 Ay
20	2911 SAYILI TOPLANTI VE GÖSTERİ YÜRÜYÜŞLERİ KANUNU	Başvuru Belgeleri (Toplantının yapılmasından en az 48 saat önce verilir): 1. Dilekçe(düzenleme kurulu üyelerinin tamamının imzalayacakları bir bildirim), 2. Bildirimin içeriği;  a) Toplantının amacı, b) Toplantının yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatleri, c) Düzenleme kurulunun başkan ile üyelerinin açık kimlikleri, meslekleri, ikametgâhları ve varsa çalışma yerleri belirtilir ve bildirim yönetmelikte gösterilecek belgeler eklenir.	2 Gün

21	DERNEK LOKALİ (İÇKİSİZ/İÇKİLİ) İZİN BELGESİ DÜZENLENMESİ	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Yönetim kurulu kararının Fotokopisi, 2-Lokal iç Yönergesi 3-Tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 4- Mesken Sahiplerinin tamamının onayının belirtildiği Muvafakat name, 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 Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge)	30 gün
22	634 SAYILI KAT MÜLKİYETİ KANUNUNA 2814 SAYILI KANUNLA EKLENEN EK-2 MADDE GEREĞİNCE; GÖREVLERİ NEDENİYLE TAHSİS EDİLEN ORTAK KULLANIM ALANINDAN (DIŞARIDAN ATANAN YÖNETİCİ, APARTMAN GÖREVLİSİ, KAPICI, BEKÇİ TAHLİYE İŞLEMİ)	1-Dilekçe 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. 6-İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge	Tebliğattan itibaren 1 hafta içerisinde
23	EVRAK VE DİLEKÇE HAVALİ İŞLEMİ	Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir.	İvedilikle
24	AÇIK KAPI BAŞVURULARI	1-Başvuru Dilekçesi	7 İş günü

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

**İlk Müracaat Yeri :**

Adı ve Soyadı : Elif ŞAHİNLER  
Unvanı : İlçe Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Maçka Kaymakamlığı  
Tel : (462) 512 28 88  
Faks : (462) 512 12 22  
E-Posta adresi : kaymakamlik@macka.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri :**

Adı ve Soyadı : Abdullah Huzeyfe ÇAKMAK  
Unvanı : Kaymakam  
Adres : Maçka Kaymakamlığı  
Tel : (462) 512 28 88