

EMET KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	4483 Say.Kanun	1 Dilekçe 2 Kanıtlayıcı belgeler	30+15 gün
2	3091 Say.Kanun Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi	-Matbu Dilekçe , -Kira kontratı, -Tapu Belgesi.	15 gün
3	Şikayet	Dilekçe	30 gün
4	Bilgi Edinme Başvur.	Dilekçe	15 İş günü
5	634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 sayılı Kanunla eklenen Ek-2 madde gereğince; ortak kullanım alanından Tahliye işlemi	1-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 2-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 3-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 4-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	10 gün
6	Tüketici Sorunları Başvurusu	1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb.	90 gün
7	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	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	“Apostille” tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	1 saat
9	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	10 gün
10	Dernek Kuruluşu	- Dernek Kuruluş Bildirim Formu - Yazışma tebligat almaya yetkili kişileri gösteren liste - Kurucu üyelere ait Nüfus cüzdan fotokopisi - Dernek Tarafından hazırlanan tüzük	30 gün

11	Dernek Bildirimleri	<ul style="list-style-type: none">- Derneğin Yerleşim Yeri değişikliğinde verilecek bildirim- Dernek organlarında yapılan değişiklikler için verilen bildirim- Taşınmaz mal alımında yapılacak bildirim-Beyanname (Her yıl Mayıs ayı sonuna kadar)	30 gün
12	Dernek fesih ve tasfiye işlemleri	<ul style="list-style-type: none">-Derneğin feshine Genel Kurul Toplantısında görüşülüp karar verilir.Üçte iki çoğunluğun katılması ve kabul etmesi gerekir.- Tavsiye son yönetim kurulu üyelerinden oluşacak Komisyon tarafından yapılır.- Para , Gayrimenkuller , malzemeler tüzükte belirtilen şekilde yapılır.- Banka hesapları kapatılır.-Tutulan defterler ve alındı belgeleri dernek üyelerinden birine beş yıl süre ile saklaması için zimmetlenir.-Dernek tavsiye işlemleri en çok 3 ay içinde tamamlanıp 7 gün içinde Dernekler birimlerine teslim edilir.	90 gün
13	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none">-Dernekler Lokal açabilmesi için en az 1 yıl süre ile faaliyette bulunması gerekir.-Dernekler Başka dernekler ile ortak dernek açamaz.-Çocuk Dernekleri Lokal açamazlar.	30 gün

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 : Serap TETİK
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres : Emet Kaymakamlığı
Tel : 0274 – 461 4885
Faks : 0274 – 461 3201

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Furkan SEYMAN
Unvan : Kaymakam
Adres : Emet Kaymakamlığı
Tel : 0274 – 461 3001
Faks : 0274 – 4613201