

ATKARACALAR 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 Sayılı Kanun	1-Dilekçe 2-Kanıtlayıcı Belgeler	30+15 gün
2	3091 Sayılı Kanun Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi	1-Matbu Dilekçe 2-Kira Kontratı 3-Tapu Belgesi	15 gün
3	3071 Sayılı Dilekçe Kanunu Gereğince	Dilekçe	30 gün
4	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Gereğince	Dilekçe	15 İş günü
5	634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 sayılı Kanunla eklenen Ek-2 madde gereğince ortak Kullanım alanından Tahliye İşlemi	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 nedeni ile tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarnama 5-İşine Son verilen Kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği 6- SGK Sigortalı İşten Ayrılış Belgesi	1 Hafta (15 gün içinde Tahliye zorunlu, Tahliye edilmezse)
6	Tüketici Sorunları Başvurusu	1-Başvuru Formu 2-Fatura 3-Satış Fişi 4-Garanti Belgesi 5-Sözleşme vb.	6 Ay+6 Ay
7	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1-Matbu Dilekçe 2-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı yada Belediyeden onaylı bir örneği	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.	Başvuru Anında
9	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe	30 gün
10	Dernek Kuruluşu	1-Dernek Kuruluş Bildirim Formu 2-Yazışma ve Tebligat almaya yetkili kişileri gösteren Liste (ad, soyad, yerleşim yeri, imza) 3-Dernek Tarafından hazırlanan Tüzük (2 Adet)	30 gün
11	Dernek Bildirimleri	1-Derneğin Yerleşim Yeri değişikliğinde verilecek bildirim 2-Dernek organlarında yapılan değişiklikler için verilen bildirim 3-Taşınmaz Mal alımında yapılacak bildirim 4-Beyanname (Her yıl Nisan Ayı sonuna kadar) 5-Genel Kurul sonuç Bildirimi 6-Dernek Tüzüklerinde Yapılan Değişim	30 gün

12	Dernek Fesih ve Tasfiye İşlemleri	<p>1-Dernek Feshine Genel Kurul Toplantısında görüşülüp karar verilir. Üçte iki çoğunluğun katılması ve kabul etmesi gerekir.</p> <p>2-Tasfiye son Yönetim kurulu üyelerinden oluşacak Tasfiye kurulunca yapılır.</p> <p>3-Para, Gayrimenkuller, malzemeler tüzükte belirtilen şekilde yapılır. Genel Kurulca bir karar alınmamışsa derneğin tüm para, mal ve hakları mahkeme kararıyla derneğin amacına en yakın ve kapatıldığı tarihte en fazla üyeye sahip derneğe devredilir.</p> <p>4-Tutulan defterler ve alındı belgeleri tasfiye kurulu sıfatıyla son yönetim kurulu üyelerince saklanır. Bu görev bir yönetim kurulu üyesine de verilebilir. Saklanma süresi 5 yıldır.</p> <p>5-Dernek tasfiye işlemleri en çok 3 ay içinde tamamlanıp 7 gün içinde Dernek merkezinin bulunduğu yerin Mülki İdare Amirliğine bildirilir.</p>	3 AY
13	Lokal (İçkisiz/İçkili) İzin Belgesi Düzenlemesi	<p>1-Lokal Açılması Konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği</p> <p>2-Lokal Olarak Açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, belediye ve mücavir alan sınırları içinde bulunup bulunmadığına dair dernek başkanının yazılı beyanı</p> <p>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</p> <p>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 Çevre ve Şehircilik Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge</p> <p>5-Dernekler Lokal açabilmesi için en az 1 yıl süre ile faaliyette bulunması gerekir.</p> <p>6-Dernekler başka dernekler ile ortak dernek açamaz.</p> <p>7-Çocuk dernekleri Lokal açamazlar.</p>	30 gün
14	2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu gereğince yetki belgesi düzenlemesi	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor vb. belgeler</p> <p>3-Nüfus Cüzdanı fotokopisi (Sorumluların)</p> <p>4-İkametgah Belgeleri</p>	2 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:..

İsim : Şentekin ARIKANOĞLU
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Atkaracalar Kaymakamlığı
Tel : 0 376 712 12 46-12 72
Faks : 0 376 712 12 20

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Musa Kazım ÇELİK
Unvan : Kaymakam
Adres : Atkaracalar Kaymakamlığı
Tel : 0 372 712 12 72-10 79
Faks : 0 376 712 12 20