

T.C.
BOZDOĞAN KAYMAKAMLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
Yurt Dışı Bakım Belgesi	1- Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu, 2-İlgililerin Nüfus Kayıt Örneği, 3-Yardım Yapılanın Sağ olduğuna dair Belge	15 Dakika
Apostil Tasdik Şerhi	1- İlçede Bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Alınan Resmi Belgeler ve Noter Tasdikli Belgeler	5 Dakika
Tüketici Sorunları Başvurusu	1- Başvuru Dilekçesi 2- Fatura 3- Satış Fişi 4- Garanti Belgesi veya Sözleşme	Başvurular Kaymakamlığımıza yapılmaktadır. Diğer işlemler Nazilli Tüketici Hakem Heyetine Bağlanmıştır.
Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri	1- Dilekçe	15 Gün
Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1- Dilekçe (Dilekçe Örneği Kaymakamlık Yazı İşlerinden Temin Edilebilecektir)	15 Gün
İnternet Toplu Kullanım İzin Belgesi Müracaatı	1- Kafe Müracaat Formu 2- İşyeri Açma Ruhsat Fotokopisi (1 adet) 3- Telekom İnternet Bağlantı Bilgisi (1 adet) 4- Ticaret Odası Sicil Belgesi Fotokopisi (1 adet) 5- Filtre Lisans Belgesi Fotokopisi (1 adet) (Müracaat için gerekli evrakların orjinalleri kontrol edildikten sonra fotokopilerine aslı gibidir işlemi yapılarak müracaat kabul edilir. İzin belgesi alan iş yerlerine yıl içerisinde defaten denetim gerçekleştirilir.	15 Gün
4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	1- Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin Adı, Soyadı, Adresi ve Telefon Numarası Şikayet edilen Memurun Adı, Soyadı ve Çalıştığı Kurum)	30+15= 45 Gün
Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1- İtiraz Dilekçesi 2- Disiplin Cezası Kararı 3- Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi	30 Gün
Belediye Sınırları İle İlgili İşlemler	1- Başvuru Dilekçesi 2- Belediyelerde Belediye Meclis Kararı ve Krokisi	15 Gün

TAŞINMAZ MAL ZİLYEDLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZ VE MÜDAHALENİN ÖNLENMESİ	1- Başvuru Dilekçesi (Başvuru Dilekçesi Kaymakamlığımız Yazı İşleri Müdürlüğünden Temin Edilebilir.) (Dilekçede Bulunması Gereken Hususlar: Başvuranın Adı Soyadı Şikayet Edilenin Adı Soyadı ve Adresi Şikayete Konu Taşınmazın Yeri)	15 Gün
DOSYA - KARAR ÖRNEĞİ VERİLMESİ	1- Başvuru Dilekçesi	1 Gün
GÖREV BELGESİ MÜRACAATLARI	1- Görev Belgesi Talep Dilekçesi	15 Dakika
Muhtar İzin Müracaatları	1- İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi (İzne Ayrılan Muhtara Vekaleten 1. Azası Vekalet Edecektir.)	15 Dakika
Yıpranmış Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1- Muhtarlık Mührünün yıprandığı, Kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe. 2- Çalındı ise Kolluk Kuvvetlerinde hazırlanmış Tutanak. 3- Mühür Beratı 4- Resmi Mühür Yönetmeliği' nde Belirtilen Hesaplardan Birine Yatırılmış 100 TL. Mühür Bedeli Dekontu 5- Mühür Örneği	1 Ay
4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı	1- Başvuru Formu	15 Gün
Resmi İlan	1- Talep Yazısı 2- İlan Metni	15 Dakika
İnsan Hakları	1- Başvuru Formu	15 Gün
CİMER	1- Başvuru Dilekçesi	15 Gün
Dernek Kurulumu	1- 7 Kurucu Üyenin Kimlik Fotokopileri 2- Kuruluş Bildirimi 3- Tüzük 4- Kira Kontratosu 5- Tapu ve Yapı Kullanma İzin Belgesi 6- Tebligat Almaya Yetkili Kişilere ait Bilgiler	1 Gün
Dernek Yetki Belgesi	1- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2- Yetki Belgesi Örneği	5 Gün
Dernek Genel Kurul Sonuçları	1- Genel Kurul Tutanağı 2- Hazırlanmış Listesi 3- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 4- Genel Kurul Sonuç Bildirimi	15 Gün
Dernek Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirimi	1- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2- Kira Kontratosu 3- Tapu Fotokopisi 4- Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirim Formu	15 Gün
Dernek Taşınmaz Mal Bildirimi	1- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2- Tapu Fotokopisi 3- Taşınmaz Mal Bildirimi Formu	15 Gün

Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi	1- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2- Organlarda Değişiklik Bildirimi Formu	15 Gün
Lokal Başvurusu	1- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2- Lokal İç Yönergesi 3- Tapu Fotokopisi 4- Kira Sözleşmesi 5- Mesken Sahiplerinin Tamamının Onayının Belirtildiği Muvafakatname 6- Yapı Kullanma İzin Belgesi	15 Gün
Alındı Belgesi	1- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2- Teslim Tutanağı 3- Alındı Belgesi Basım Örneği	15 Gün
5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu Gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1- Matbu Dilekçe, 2- Mal Bildirim Formu (2 adet) 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- Öğrenci İse Öğrenci Olduğuna Dair belge, Çalışıyor ise Bordro 5- Sağlık Kurulu Raporu Raporu (% 40 ve Üzeri)	15 Gün

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

İLK MÜRACAAT YERİ : YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İSİM : Hakan ŞAHAN
UNVAN : YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ V.
ADRES : BOZDOĞAN KAYMAKAMLIĞI
TEL : 0 (256) 414 12 05
FAKS : 0 (256) 414 37 63
E-POSTA : bozdogan@aydin.gov.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ : KAYMAKAMLIK
İSİM : Adem CAN
UNVAN : KAYMAKAM
ADRES : BOZDOĞAN KAYMAKAMLIĞI
TEL : 0 (256) 414 12 05
FAKS : 0 (256) 414 37 63
E-POSTA : bozdogan@aydin.gov.tr