

T.C.
HAVSA KAYMAKAMLIğI
Yazı İşleri Müdürlüğü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüz ve Müdahalenin Önlenmesi Hakkındaki Kanun Gereğince Yapılacak İşlem	Başvuru Dilekçesi Tapu Belgesi Kira Kontratı * Dilekçede bulunması gereken hususlar; Başvuru sahibinin adı soyadı, Şikayet edilenin adı soyadı ve adresi, Şikayet konusu taşınmazın yeri,	15 Gün
2	Tüketici Sorunları Başvurusu	1.Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. a.)Fatura b.)Satış Fişi c.)Garanti Belgesi d.)Sözleşme v.b.	4 Ay
3	Ticari Amaçlı İnternet Toplu Kullanım	Başvuru Belgeleri: 1-)Matbu Dilekçe	15 Gün

	Sağlayıcı İzin Belgesi	2-)İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Aslı ya da Belediyeden Onaylı Bir Örneği 3-)Vergi Levhası 4-)Ruhsat sahibinin/Sorumlu Müdürün Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-)Telekomünikasyon Kurumundan Alınan sabit IP Sözleşmesi 6-)TİB Onaylı Filtre Programı	
4	Apostil Tasdik Şerhi Düzenlenmesi İşlemi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikiinde resmi ve özel okullar, Üniversiteler, İpsala Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	1 Saat
5	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1-Matbu Dilekçe	30 Gün

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
6	Lokal (İçkili/İçkisiz) İzin Belgesi Düzenlenmesi	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-) Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 2-) Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 3-) Ana gayrimenkulun 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 Gün

		<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 Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.</p> <p>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</p> <p>1-) Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği</p> <p>2-) Lokal olarak açılacak yerin tapu seneği örneği, kiralık ise kira kontratının örneği,</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 karar</p>	
7	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Gereği Başvuru İşlemleri	Usulüne uygun yazılmış dilekçe.	30 Gün
8	4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin Adı, Soyadı; Adresi, ve Telefon numarası. Şikayet edilen memurun Adı, Soyadı, Çalıştığı kurum)	30 + 15 Gün
9	Disiplin Cezasına	İtiraz dilekçesi	30 Gün

	İtiraz İşlemleri	Disiplin Cezası Kararı Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi	
Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
10	Dosya - Karar Örneği Verilmesi	Başvuru Dilekçesi	1 Gün
11	Köy Muhtarlarının Bankadan Para Çekme Müracaatları	Dilekçe Bulunduğu Yıl İçerisinde Muhtarın Para Çekebilmesi İçin Alınmış Köy Kararı	1 Saat
12	Görev Belgesi Müracaatları	Görev Belgesi Talep Dilekçesi	30 Dakika
13	Muhtar İzin Müracaatları	İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi (İzine ayrılan muhtara herhangi asil bir azası vekalet edecektir.)	1 Gün
14	Köy Muhtarlığı Tahsilat Makbuzu, İhbarname ve Gelir Makbuzu Tasdik İşlemi	Tahsilat Makbuzu, Gelir Makbuzu ve İhbarnamenin seri numaralarının bulunduğu Köy muhtarlığı adına kesilmiş fatura. (Tahsilat Makbuzu, Gelir Makbuzu ve İhbarnamenin her sayfasında ortası muhtarlık mührü ile mühürlenecek, İhbarnameye sayfa sayıları verilecek)	1 Gün
15	Köy Bütçeleri	Bütçe (2 Nüsha)	1 Hafta

16	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı	Dilekçe	15 Gün
17	Resmi İlan	Talep yazısı İlan Metni	15 Dakika
18	İnsan Hakları	Başvuru Formu	15 Gün
19	BİMER	Başvuru Dilekçesi (www.basbakanlik.gov.tr/bimer adresinden ulaşılabilir.)	15 Gün

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
20	Dernek Kurulumu	7 Kurucu Üyenin Kimlik Fotokopileri, Kuruluş Bildirimi örnek için Tüzük, Kira kontratı Tapu veya Yapı kullanma izin belgesi Tebliğat Almaya Yetkili Kişilere ait bilgiler.	1 Gün
21	Dernek Yetki Belgesi	Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, Yetki Belgesi örneği	5 Gün
22	Dernek Genel Kurul Sonuçları	Genel Kurul Tutanağı, Hazırın Listesi, Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, Genel Kurul Sonuç Bildirim	15 Gün

23	Dernek Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirimi	Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, Kira Kontratı, Tapu fotokopisi, Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirim formu	15 Gün
24	Dernek Taşınmaz Mal Bildirimi	Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, Tapu fotokopisi Taşınmaz Mal bildirim formu örneği için	15 Gün
25	Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi	Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, Organlarda Değişiklik Bildirim Formu	15 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	Yazı İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri
İsim	Ramazan KAYALI	Neslihan KISA

Unvan	Yazı İşleri Müdürü	Kaymakam
Adres	Havsa Kaymakamlığı	Havsa Kaymakamlığı
Telefon	284 336 10 07	284 336 10 07