

T.C.
ARAPGİR KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLECEK BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tüketici Sorunları Başvurusu	1. Başvuru Dilekçesi <u>Dilekçe Örneği</u> 2. Fatura 3. Satış Fişi 4. Garanti Belgesi 5. Sözleşme vb.	45 GÜN
2	Yurt Dışı Bakım Belgesi	1. Form 2. Nüfus Kayıt Örneği 3. Yerleşim yeri Belgesi 4 .Muhtarlık Belgesi	
3	5434 Sayılı Kanunu (108. maddesi) Emekli Sandığı Kanunu gereğince Muhtaçlık Talebi	1. Matbu Dilekçe, 2. Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3. Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 4. Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri). 5. Nüfus Cüzdan Fotokopisi	7 Gün
4	Gerçek ve Tüzel kişilerin ihbar ve Şikayet Dilekçeleri	1. Dilekçe	15 Gün
5	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1. Dilekçe <u>Dilekçe Örneği</u>	15 Gün

T.C.
ARAPGİR KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

6	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	1. Şikayet Dilekçesi <u>Dilekçe Örneği</u> <i>(Dilekçede bulunması gereken hususular: Şikayetçinin Adı Soyadı, Adresi, Telefon Numarası, T.C. Kimlik No, Şikayet edilen memurun adı soyadı ve çalıştığı kurum)</i>	30+15 Gün
7	634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 sayılı Kanunla eklenen Ek-2 madde gereğince; Görevleri nedeniyle tahsis edilen ortak kullanım alanından(Dışarıdan atanan Yönetici, Apartman Görevlisi, Bekçi)Tahliye işlemi	<u>Dilekçe Örneği</u> Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 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.	7 Gün

T.C.
ARAPGİR KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

8	Ticari Amaçlı İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1. Başvuru Dilekçesi. <u>Dilekçe Örneği</u> 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. 7. Esnaf ve Sanatkarlar Odası veya Ticaret ve Sanayi Odası Sicil Tasdik Belgesi Fotokopisi. <i>İzin belgesi alan iş yerlerine yıl içerisinde defaten denetim gerçekleştirilir..</i>	15 Gün
9	Taşınmaz Mal Zilyetliğine yapılan tecavüzün ve müdahalenin önlenmesi	1. Başvuru Dilekçesi <u>Dilekçe Örneği</u> <i>Dilekçede Bulunması gereken hususlar: Başvuranın adı soyadı, şikayet edilenin adı soyadı adresi.</i>	15 Gün
10	Dernek Lokal Başvurusu	1. 7 Kurucu Üyenin Kimlik Fotokopileri 2. Kuruluş Bildirimi 3. Tüzük 4. Tebliğat Almaya Yetkili Kişilere Ait Bilgiler	30 Gün
11	Görev Belgesi Müracaatları	1. Görev Belgesi talep dilekçesi <u>Dilekçe Örneği</u>	15 Dakika
12	Muhtar İzin Müracaatları	1. İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi <u>Dilekçe Örneği</u>	15 Dakika

T.C.
ARAPGİR KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

13	Yıpranmış, Kaybolmuş veya çalınmış Mühür Müracaatı	1. Muhtarlık Mühür'ünün yıprandığı, kayboldu veya çalındığını bildirir <u>örnek dilekçe</u> 2. Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak 3. Mühür Beratı 4. Resmi Mühür Yönetmeliğinde belirtilen hesaplardan birine yatırımlı 840 TL mühür bedeli dekontu. 5. Mühür Örneği	1 Ay
14	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı	1. Başvuru Formu	15 Gün
15	İnsan Haklarını İhlal Başvurusu	1. Başvuru Formu 2. Varsa talep sahibi tarafından eklenecek belgeler.	15 Gün
16	CİMER	1. Başvuru Dilekçesi	15 Gün

T.C.
ARAPGİR KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

17	Apostille tasdik şerhi	<p>İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Avcılar Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.(tasdik edilecek belgenin BELGEYİ GETİRECEK KİŞİNİN T.C. Kimlik Numarası yer alan kimliği,</p> <p>Belgeyi getiren kişi, yabancı ise pasaportu veya ikametgâh tezkeresi.</p> <p>Şirketler veya vize firmaları tarafından farklı kişilere ait belgeler getirilmesi halinde, şirketin antetli kağıdına düzenlenmiş ve kişilerin isimlerinin yer aldığı liste ve apostille yaptırabilmesi için vekalet veya yetki yazısı.</p>	BAŞVURU ANINDA
----	------------------------	--	----------------

T.C.
ARAPGİR KAYMAKAMLIğI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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.

T.C.
ARAPGİR KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

İlk Müracaat Yeri Yazı İşleri Müdürü		İkinci Müracaat Yeri Kaymakam	
Adı Soyadı	Yelin DÖNMEZ	Adı Soyadı	Fikri BADIOĞLU
Unvanı	İlçe Yazı İşleri Müdürü	Unvanı	Arapgir Kaymakamı
Adres	Arapgir Kaymakamlığı Mehmet Akif Mahallesi Huzur Sokak No:12	Adres	Arapgir Kaymakamlığı Mehmet Akif Mahallesi Huzur Sokak No:12
Telefon	0 422 811 30 01	Telefon	0 422 811 30 01
Faks	0 422 811 34 53	Faks	0 422 811 34 53
e-posta	kaymakamlik@arapgir.gov.tr	e-posta	kaymakamlik@arapgir.gov.tr

T.C.
ARAPGİR KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

T.C.
ARAPGİR KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

T.C.
ARAPGİR KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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 Müdürü		İkinci Müracaat Yeri Kaymakam	
Adı Soyadı	İsmet TİMÜR	Adı Soyadı	Salih SAK
Unvanı	İlçe Yazı İşleri Müdürü	Unvanı	Arapgir Kaymakamı
Adres	Arapgir Kaymakamlığı Köseoğlu Mahallesi Hükümet Cad. NO:1	Adres	Arapgir Kaymakamlığı Köseoğlu Mahallesi Hükümet Cad. NO:1
Telefon	0 422 811 30 01	Telefon	0 422 811 30 01
Faks	0 422 811 34 53	Faks	0 422 811 34 53
e-posta	kaymakamlik@arapgir.gov.tr	e-posta	kaymakamlik@arapgir.gov.tr