

**T.C.**  
**BORÇKA KAYMAKAMLIĞI**  
**İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü**  
**Hizmet Standartları Tablosu**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçesi	1- Dilekçe	30 gün
2	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Matbu Dilekçe , -Kira kontratı, -Tapu Belgesi.	15 gün +(5 gün karardan sonra infaz için)
3	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	1- Şikayet Dilekçesi	30+15 gün
4	Disiplin Cezasına itiraz işlemleri	1-İtiraz Dilekçesi, 2- Disiplin cezası kararı, 3- Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi,	30 gün
5	“Apostille” tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler.	1 gün
6	CİMER	1- Başvuru Dilekçesi	15 gün
7	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Başvurusu	1- Başvuru Dilekçesi	15 gün
8	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1- Dilekçe	15 gün
9	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1-Dilekçe	15 gün
10	Resmi İlan	1-Talep Yazısı 2-İlan Metni	15 dakika

11	Tüketici Sorunları Başvurusu	<b>Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</b> 1- Fatura, 2- Satış Fişi 3- Garanti Belgesi, Sözleşme vb.	Belgeler getirildikten sonra 6 ay içinde (İl Tük. Hak.Hey. karar verir)
12	Muhtar İzin Müracaatları	1- İzin Dilekçesi	10 dakika
13	Muhtarın Görev Belgesi Müracaatı	1-Dilekçe	10 dakika
14	Köy Muhtarlığının Bankadan Para çekme Müracaatı	1-Dilekçe 2-Bulunduğu Yıl İçerisinde Muhtarın Para Çekebilmesi İçin Alınmış Köy Kararı	15 dakika
15	Köy Sınırları İle İlgili İşlemler	1-Başvuru Dilekçesi 2-Köy İhtiyar Heyeti Kararı ve Krokisi	15 gün
16	Belediye Sınırları İle İlgili İşlemler	1-Başvuru Dilekçesi 2-Belediye Meclis Kararı ve Krokisi	15 gün
17	Eskimiş, Kaybolmuş ve Çalınmış Mühür Müracaatı	1- Dilekçe, 2- Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak, 3- Mühür beratı, 4- Resmi Mühür yönetmeliğinde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış mühür bedeli dekontu (Her yıl değişir), 5- Mühür örneği,	30 gün
18	Köy Bütçeleri Onayı	-Bütçe (2 nüsha)	1 gün
19	Yurt Dışı Bakım Belgesi	1- Yurt Dışı Bakım Belgesi ( Muhtar onaylı) 2- Nüfus Kayıt Örneği	15 dakika
20	Dernek Kuruluşu	1- Dernek kurucuları tarafından imzalanmış iki adet kuruluş bildirim ve aşağıda belirtilen ekleri, derneğin kurulacağı yerin mülki idare amirliğine verilir. 2- Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış üç adet dernek tüzüğü. 3- Kurucuların nüfus cüzdan fotokopisi, 4- Dernek kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi. 5- Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar	2 gün

		<p>amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin dernek kurucusu olabileceğini gösteren İçişleri Bakanlığınca verilmiş izin belgesi.</p> <p>6- Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri.</p> <p>7- Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.</p> <p>8- Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerdeki dernek kuruluş işlemlerinde istenen belgeler birer arttırılarak verilir.</p>	
21	Dernek Genel Kurul Toplantısı İle İlgili İşlemler	a)Dernekler Yönetmeliği Ek-3 Genel Kurul Sonuç Bildirim Formu b)Divan Tutanağı c) Varsa Erteleme Tutanağı d) Tüzük Değişikliği Yapıldı İse; 3 adet Tüzük	5 gün
22	Dernek Denetim İşlemleri	a)Dilekçe b)İddia edilen hususlara ilişkin bilgi ve belgeler	15 gün
23	Tasfiye İşlemleri	a)Dilekçe b)Tasfiye Tutanağı c)Genel Kurul Kararı veya Mahkeme Kararı	5 gün
24	2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu İşlemleri (İlçe Geneli)	a) Yardım Toplama talebinde bulunan gerçek kişiler ise yardım toplamanın amacı, şekli süresi, ne miktarda yardım toplanacağı ve bu faaliyette çalıştırılacak kişi sayısını belirten bilgileri ihtiva eden dilekçe, tüzel kişiler ise faaliyette görevlendirileceklerin isimlerini belirten yönetim kurulu kararının ekleneceği dilekçe b) Yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti, 2.er adet fotoğraf, nüfus cüzdan fotokopisi dilekçe ekine eklenir c) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nda belirtilen yardım toplama şekillerinden hangisinin kullanılacağına ilişkin talep ve toplanan yardımlarla ne tür çalışmaların yapılacağına açıklanacağı yazı	15 gün

25	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	<b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b> 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 Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.	15 gün
26	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	<b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b> 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.	13 gün

27	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	<b>Başvuru Belgeleri:</b> 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. 7-Esnaf ve Sanatkarlar Odasına kayıt belgesi ( Müracaat için gerekli evrakların orijinaleri kontrol edildikten sonra fotokopilerine aslının aynıdır işlemi yapılarak müracaat edilir.)	Evrakların tamamlanmasına müteakip 3 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. 09.01.2024

**İlk Müracaat Yeri:**

İsim : Metin BİLİR  
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Borçka Kaymakamlığı  
Tel : 04664151335  
Faks : 04664151468  
E-Posta : metin.bilir@icisleri.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Betül BÜYÜKKILIÇ  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Borçka Kaymakamlığı  
Tel : 04664151030  
Faks : 04664151468  
E-Posta : .....@icisleri.gov.tr