

BABADAĞ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Dilekçe, -Kira kontratı, -Tapu Belgesi.	15 GÜN
2-	Lokal (içkisiz/içkili) 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 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 Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.	21 GÜN
3-	Tüketici Sorunları Başvurusu	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb.	3 AY

4-	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri: 1- 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.	15 GÜN
5-	“Apostille” tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, İlçe Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	10 DAKİKA
6-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	30 GÜN
7-	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1 Dilekçe	15 GÜN
8-	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	Şikâyet Dilekçesi (Dilekçede Bulunması Gereken Hususlar Şikâyetçinin Adı Soyadı, Adresi ve Telefon Numarası, Şikayet Edilen Memurun Adı Soyadı ve Çalıştığı Kurum)	30+15 GÜN
9-	Yardım Toplama (İlçe sınırları içerisinde)	1-Müracaat Dilekçesi, 2- Müracaat dilekçelerinde hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı, 3- Yardım toplama faaliyetlerinin sürdürüleceği İlçe, belde ve köyler, 4-Yardım toplama şekillerinden hangilerinin uygulanacağı, 5-kaç kişi çalıştırılacağı ve yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarı, 6-Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor ve benzeri bilgi ve belgeler de müracaat dilekçesine eklenir. 7-Tüzel kişiliği haiz kuruluşların müracaatlarında kuruluşun yönetim organlarında görevli olanların, gerçek kişilerin yardım toplaması halinde ise sorumlu kurul üyelerinin ve yardım toplama faaliyetlerinde görev alacakların açık kimlikleri ve	2 AY (En Geç)

		adresleri belirtilir. 8-Kamu görevlilerinin çalıştırılmasının düşünülmesi halinde ilgili valilik ve kaymakamlıklardan alınmış izin belgeleri de eklenir.	
10-	Görev Belgesi Müracaatları	Görev Belgesi Talep Dilekçesi	30 DAKİKA
11-	Yurtdışı Bakım Belgesi	1-Dilekçe 2-Form(Muhtar Onaylı)	30 DAKİKA
12-	Dernek Kurulmasında İstenen Belgeler	1-Kurucular Tarafından Her Sayfası İmzalanmış Dört Adet Dernek Tüzüğü 2-Kurucuların Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Geçici Yönetim Kurulu Üyeleri ile Yazışma ve Tebligatı Almaya Yetkili Kişi veya Kişilerin Ad, Soyad ve Yerleşim Yerlerini ve İmzalarını Belirten Liste	2 AY
13-	Dernek Şube Kuruluşunda İstenen Belgeler	1-İlgili Dernekler Müdürlüğüne Onaylanmış üç Adet dernek tüzüğü 2-Kurucu Üyelerin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Geçici Yönetim Kurulu Üyeleri ile Yazışma ve Tebligatı Almaya Yetkili Kişi veya Kişilerin Ad, Soyad ve Yerleşim Yerlerini ve İmzalarını Belirten Liste 4.Şube Açılması için Yönetim Kuruluna Verilmiş yetkiyi Gösteren Genel Kurul Kararı Fotokopisi 5-Kurucu Olarak Yetkilendirilmiş Kişiler İçin Alınmış Dernek Yönetim Kurulu Kararı Fotokopisi	2 AY
14-	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu İle İstenen Belgeler	1-Dilekçe 2-Başvuru Sahibi Tüzel Kişi İse Tüzel Kişinin Ünvanı, Adresi ve Yetkili Kişinin İmzası ve Yetkili Olduğuna Dair Dilekçe	15 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.

İlk Müracaat Yeri:

İsim :Mehmet ALPAY
Unvan :Yazı İşleri Müdürü
Adres :Babadağ Kaymakamlığı
Tel :0 258 481 21 00
Faks :0 258 481 29 00
E-Posta :mehmet.alpay@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :Nebi ÇANGA
Unvan :Kaymakam
Adres :Babadağ Kaymakamlığı
Tel : 0 258 481 21 00
Faks : 0 258 481 29 00
E-Posta :nebi.canga@icisleri.gov.tr