

T.C.
TAVAS KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN VALİ VE KAYMAKAMLIKARCA ÖNLENMESİ YOLLARI	a) Matbu Dilekçe, b) Kira kontratı, c) Tapu Belgesi.	20 gün
2	TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. a) Fatura, b) Satış Fişi c) Garanti Belgesi, d) Sözleşme vb.	6 ay *Başvurular Kaymakamlığımızca alınıp işlemleri Merkezefendi Kaymakamlığınca sonuçlandırılmaktadır
3	İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ	Başvuru Belgeleri: a) Matbu Dilekçe b) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ve da Belediyeden onaylı bir örneği c) Vergi Levhası d) Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, e) Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi f) TİB onaylı filtre programı.	30 gün.
4	“APOSTİLLE” TASDİK ŞERHİ	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Tavas Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	1 gün.
5	İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU	Başvuru Dilekçesi	30 gün.
6	5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĞI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI)	a) Matbu Dilekçe, b) Mal Bildirim Formu (2 Adet), c) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, d) Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, e) Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri).	10 gün.
7	YURTDIŞI BAKIM BELGELERİ	Dilekçe ve ekleri	2 gün.
8	BİLGİ EDİNME	a) Adı ve soyadı b) Adres c) T.C.Kimlik No d) Bilgi Edinme Başvuru Formu	15 gün.
9	VATANDAŞLARDAN GELEN İHBAR VE ŞİKAYET İÇERİKLİ DİLEKÇELER	a) Dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası b) İş veya İkamet Adresi c) Dilekçe ve varsa ekleri	30 gün.
10	CİMER	Şikayet başvurusunun sistem üzerinden alınması İlgili yerlere yazışmalar ve kişiye cevap verilmesi	30 gün
11	İÇİŞLERİ BAKANLIĞI AÇIK KAPI BAŞVURULARI	Şikayet başvurusunun sistem üzerinden alınması İlgili yerlere yazışmalar ve kişiye cevap verilmesi	7 gün
12	4483 SAYILI KANUN UYGULAMASI	Şikayet evrakları ve ekleri	30 + 15 = 45 gün
13	VATANDAŞTAN GELEN DİLEKÇELERİN İLGİLİ KURUMLARA HAVALESİ	Dilekçe aslı ve ekleri	1 gün.

14	DERNEK KURULUŞ İŞLEMLERİ	<p>Dernek kurucuları tarafından imzalanmış iki adet kuruluş bildirim ve aşağıda belirtilen ekleri;</p> <p>a) Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış iki adet dernek tüzüğü,</p> <p>b) 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,</p> <p>c) Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin dernek kurucusu olabileceğini gösteren içişleri Bakanlığınca verilmiş izin belgesi,</p> <p>d) Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösteren belgelerin fotokopileri,</p> <p>e) Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.</p> <p>f) Ayrıca çocuk derneklerinde kuruluş bildirimine, kurucu çocukların yasal temsilcilerinin izni eklenir</p>	60 gün (Yasal süre) 30 gün (Fiili süre)
15	DERNEK ŞUBESİ KURULUŞ İŞLEMLERİ	<p>Dernek şube kurucuları tarafından imzalanmış iki adet kuruluş bildirim ve aşağıda belirtilen ekleri</p> <p>a) İlgili dernekler müdürlüğünce onaylanmış iki adet dernek tüzüğü,</p> <p>b) Şube kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluşuna ait belgeler ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi,</p> <p>c) Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösteren belgelerin fotokopileri,</p> <p>d) Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste,</p> <p>e) Şube açılması için yönetim kuruluna verilmiş yetkiyi gösteren genel kurul kararının fotokopisi,</p> <p>f) Kurucu olarak yetkilendirilmiş kişiler için alınmış dernek yönetim kurulu kararı fotokopisi</p> <p>g) Ayrıca çocuk dernekleri şubelerinde kuruluş bildirimine, kurucu çocukların yasal temsilcilerinin izni eklenir</p>	60 gün (Yasal süre) 30 gün (Fiili süre)
16	FEDERASYON KURULUŞ İŞLEMLERİ	<p>Federasyon kurucuları tarafından imzalanmış iki adet kuruluş bildirim ve aşağıda belirtilen ekleri</p> <p>a) Kurucu dernek temsilcileri tarafından imzalanmış iki adet federasyon tüzüğü,</p> <p>b) Dernek tüzüklerinin; amaç, federasyon kurma ve üye olmaya ilişkin maddelerinin bulunduğu bölümün yönetim kurulu başkanından onaylı ve kaşeli sureti,</p> <p>c) Federasyon kurulması yönünde derneklerce alınmış genel kurul karar örneği,</p> <p>d) Kurucuların derneği temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili dernek yönetim kurullarının karar örneği,</p> <p>e) Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin federasyona kurucu olabileceğini gösteren Bakanlıkça verilmiş izin belgesi,</p> <p>f) Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste veya yazı</p>	60 gün (Yasal süre) 30 gün (Fiili süre)
17	KONFEDERASYON KURULUŞ İŞLEMLERİ	<p>Konfederasyon kurucuları tarafından imzalanmış iki adet kuruluş bildirim ve aşağıda belirtilen ekleri</p> <p>a) Kurucu federasyon temsilcileri tarafından imzalanmış iki adet konfederasyon tüzüğü,</p> <p>b) Federasyon tüzüklerinin; amaç, konfederasyon kurma ve üye olmaya ilişkin maddelerinin bulunduğu bölümün yönetim kurulu başkanından onaylı ve kaşeli sureti,</p> <p>c) Konfederasyon kurulması yönünde federasyonlarca alınmış genel kurul karar örneği,</p> <p>d) Kurucuların federasyonu temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili federasyon yönetim kurullarının karar örneği,</p> <p>e) Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar tarafından kurulan federasyon niteliğindeki tüzel kişiliklerin bulunması halinde bu tüzel kişilerin konfederasyona kurucu olabileceğini gösteren bakanlıkça verilmiş izin belgesi</p> <p>f) Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.</p>	60 gün (Yasal süre) 30 gün (Fiili süre)

18	YARDIM TOPLAMA İZİNİ	<p>a) Müracaat yazısı. Bu yazının içeriğinde yer verilmesi gereken hususlar: -Hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı -Yardım toplama faaliyetlerinin sürdüreceği il ve ilçeler, - Yardım toplama şekillerinde kaç kişi çalıştıracağı -Yardım toplama faaliyetinde kaç kişi çalıştırılacağı - Yardım toplamada kullanacak makbuz miktarı.</p> <p>b)Toplanacak yardım miktarının belirlenmesi dair keşif özeti, sağlık raporu, hasar raporu v.b. belge ve raporlar</p> <p>c)Kurum ve kuruluş müracaatlarında kurum veya kuruluşun yönetim organlarında görevli olanların, gerçek kişilerin yardım toplama başvurularında ise sorumlu kurul üyelerinin ve yardım toplama faaliyetinde görev alacakların açık kimliklerine ve adreslerine ilişkin beyanlar.</p> <p>d)Yardım Toplama faaliyetinde Kamu görevlilerinin çalıştırılmasının düşünülmesi halinde ilgili valilik ve kaymakamlıklardan alınmış izin belgeleri.</p>	2 ay (Yasal süre) 1 ay (Filli süre)
19	LOKAL İZİNİ	<p>Başvuru Yazısı ve Aşağıdaki Ekler:</p> <p>a) Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği</p> <p>b) Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kşiralık ise kira kontratının örneği,</p> <p>c) Ana gayrimenkul 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,</p> <p>d) Derneklerin; belediye ve mücavir alanlar içinde açacakları lokaller için yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair;bu alnar dışında lokaller için Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.</p>	30 gün (Filli süre)

Başvurular 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 yeri ya da ikinci müracaat yerine başvurulması gerekir.

İlk Müracaat Yeri

Adı Soyadı : Ayla YILDIZTEPE
Unvanı : Yazı İşleri Müdürü
Adresi : Hükümet Konağı Tavas
Telefon : 0258 613 31 75
Faks : 0258 613 31 75
e-posta : tavas@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

Adı Soyadı : Mutlu KÖKSAL
Unvanı : Kaymakam
Adresi : Hükümet Konağı Tavas
Telefon : 0258 613 10 26
Faks : 0258 613 31 75
e-posta : tavas@icisleri.gov.tr

