

İLÇE YAZI MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIR NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1.	Evrak ve Dilekçe Havale İşlemi	Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir.	İvedilikle
2.	Vatandaşlardan Elden veya Posta İle Gelen Dilekçeler	1- Dilekçe, 2- Kaymakam ya da İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçeler,	30 Gün
3.	CİMER	1- İnternet üzerinden yapılan CİMER başvuruları,	30 Gün
4.	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Başvuruları	1- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve bu Kanunun Uygulanmasına Dair Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre T.C vatandaşı, Türkiye’de ikamet eden yabancılar, Türkiye’de faaliyette bulunan yabancı kişilerin bilgi belge talepleri.	15 iş günü (Başvurunun birden fazla kurumu kapsamı halinde 30 iş günü)
5.	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali Ve Kaymakamlıklarla Önlenmesi Yolları	1- Matbu Dilekçe, 2- Kira kontratı, 3- Tapu Belgesi.	Karar: 15 Gün İnfaz: 5 Gün
6.	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 İşlemi	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 ihtarnama, 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
7.	4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Başvurusu	1- Şikâyet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikâyetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikâyet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum)	30+15 Gün
8.	“Apostille” Tasdik Şerhi	Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf ülkelerine gönderilecek olan belgeler(İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.)	10 Dakika
9.	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1- Dilekçe.	30 Gün
10.	Yurtdışı Bakım Belgesi	1- Yurt dışı bakım belgesi müşterek dilekçe ve araştırma tutanağı, 2- Nüfus Kayıt Örneği, 2- Yurtdışı bakım belgesi formu,	2 Gün
11.	5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu Kapsamında Muhtaçlık Kararı Talebi	1- Matbu Dilekçe, 2- Mal Bildirim Formu (2 adet), 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4- Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 5- Sağlık Kurulu Raporu (% 40 ve üzeri)	7 Gün
12.	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1- İtiraz dilekçesi (7 gün içinde) 2- Disiplin cezası kararı, 3- Disiplin Cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi	30 Gün
13.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Başvurusu	Dilekçe	15 Gün
14.	Muhtar İzin Başvurusu	1- İzin talep dilekçesi (imzalı-mühürlü) (İzne ayrılan muhtara 1. Azanın vekâlet etmesi asıldır)	15 Dakika.
15.	Muhtar İmza Sirküleri Tasdiki	İmzanın imza ve mührünü taşıyan belge	10 Dakika
16.	Muhtarlık Belgesi	Talep dilekçesi ve 1 adet fotoğraf	15 Dakika
17.	Yıpranmış, Kaybolmuş Veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1- Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe 2- Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak, 3- Mühür bedeli dekontu ve eski berat.	1 Ay
18.	5253 Sayılı Yasa Gereği Dernek Kurma İşlemi	1- Kuruluş Bildirimi, 2- Tüzük, 3- Kuruculara Ait Kimlik Fotokopileri, 4- Tebligata Yarar Adres Formu, 5- Geçici Yönetim Kurulu Listesi	1 Ay
19.	2860 Sayılı Kanun Kapsamında Yardım Toplama İzin Talebi, Yardım Toplama Kimlik Belgesi, İlçe Genelı Kermes Düzenleme	1- Dilekçe, 2- Yönetim Kurulu kararı veya sorumlu kurul dilekçesi,(en az 3 kişi) 3- Toplanacak yardım miktarını gösterir keşif raporu, 4- Kermes yapılacak yerle ilgili mutabakat tutanağı, 5- Görevlendirilen kişilerin kimlik fotokopisi, 6- Görevlendirilen kişilerin sabıka kayıtları, 7- Görevlendirilen kişilerin ikişer adet fotoğrafı.	2 Gün (Gerekli inceleme yapıldıktan sonra en geç iki ay içinde başvuru sahibine yazılı bildirilir)
20.	Lokal (İçkisiz/İçkili) İzin Belgesi Düzenlenmesi	1- Dilekçe; Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 2- Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 3- Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 4- 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, 5- 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.	20 Gün
66h5 5e v221	Tüketici Sorunları Başvurusu	Başvuruda matbu dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1- Fatura, 2- Satış Sözleşmesi 3- Garanti Belgesi, 4- Servis Fişi 5- Sözleşme vb. 6- Satıcı veya Sağlayıcı savunması	İlçemizde sadece Başvuru Masası görev yapmaktadır. Kararlar ise İlimiz Çanakkale Tüketici Sorunları Hakem Heyeti Başkanlığınca verilmektedir. (3 Ay)

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 : Eceabat Kaymakamlığı
İsim : Emel AKKAYA
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Eceabat Kaymakamlığı
Tel : 286 814 10 01
Faks : 286 814 12 09
E-Posta : ecceabat@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :Eceabat Kaymakamlığı
İsim : Murat ÇİÇEK
Unvan : Kaymakam
Adres : Eceabat Kaymakamlığı
Tel : 286 814 10 01
Faks : 286 814 12 09
E-Posta : ecceabat@icisleri.gov.tr