

T.C.
SÖKE KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Yurt Dışı Bakım Belgesi	1-Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı)	30 Dakika
2	Apostil Tasdik Şerhi	1-İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler	30 Dakika
3	Tüketici Hakem Heyeti Başvurusu	1-Başvuru Dilekçesi 2-Fatura 3-Satış Fişi 4-Garanti Belgesi veya Sözleşme	180 Gün
4	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1-Dilekçe	30 Gün
5	İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi Müracaatı	1- Kafe Müracaat Formu 2-İşyeri açma ruhsat fotokopisi (1 Adet), 3-Telekom İnternet Bağlantı Bilgisi (1 Adet), 4-Ticaret odası Sicil belgesi Fotokopisi (1 Adet), 5-Filtre Lisans Belgesi Fotokopisi (1 Adet), (Müracaat için gerekli evrakların orijinalleri kontrol edildikten sonra fotokopilerine aslı gibidir işlemi yapılarak)İzin belgesi alan iş yerlerine yıl içerisinde defaten denetim gerçekleştirilir.)	15 Gün
6	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	1-Şikâyet Dilekçesi (Dilekçe de bulunması gereken hususlar: Şikâyetçinin Adı, Soyadı, Adresi ve Telefon numarası)	30+15 Gün
7	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüz ve Müdahalenin Önlenmesi	1-Başvuru Dilekçesi Dilekçe de bulunması gereken hususlar: (Başvuranın Adı Soyadı, Şikâyet edilenin Adı Soyadı ve Adresi Şikâyete konu taşınmazın yeri)	15 Gün
8	Dosya-Karar Örneği Verilmesi	1-Başvuru Dilekçesi	1 Gün
9	Görev Belgesi Müracaatları	1-Görev Belgesi talep dilekçesi	30 Dakika

10	Muhtar İzin Müracaatları	1-İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi	30 Dakika
11	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, Kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe. 2-Çalındı ise Kolluk Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. 3-Mühür Beratı 4-Resmi Mühür Yönetmeliği'nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış mühür bedeli dekontu.	1 Ay
12	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı	1- BAŞVURU FORMU	15 İş Günü
13	3071 Sayılı Kanun Gereğince Gerçek ve Tüzel Kişilerce Yapılan İhbar ve Şikâyetler	1-Dilekçe	30 Gün
14	İNSAN HAKLARI	1- BAŞVURU FORMU	15 Gün
15	Dernek Kurulumu	1-Dernek Kuruluş Bildirimi 2-Tüzük, 3-Dernek yerleşim yeri için kat malikleri muvafakat yazısı, işyeri ise işyeri olduğuna dair belge 4-Tebliğat Almaya Yetkili Kişilere ait bilgiler.	1 Gün
16	Dernek Genel Kurul Sonuçları	1-Genel Kurul Sonuç Bildirim	15 gün
17	Dernek Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirimi	1-Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirim Formu	15 Gün
18	Dernek Taşınmaz Mal Bildirimi	1-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, 2-Tapu Fotokopisi, 3-Taşınmaz Mal Bildirimi Formu	15 Gün
19	Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi	1-Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi	15 Gün
20	Lokal Açma Başvurusu	1-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi, 2-Lokal İç Yönergesi, 3-Tapu fotokopisi, 4-Kira Sözleşmesi, 5-Mesken Sahiplerinin tamamının onayının belirtildiği muvafakatname,	15 Gün

BAŞVURU ESNASINDA YUKARIDA BELİRTİLEN BELGELERİN DIŞINDA BELGE İSTENMESİ, EKSİKSİZ BELGE İLE BAŞVURU YAPILMASINA RAĞMEN HİZMETİN BELİRTİLEN SÜREDE TAMAMLANMAMASI VEYA YUKARIDAKİ TABLODA BAZI HİZMETLERİN BULUNMADIĞININ TESPİTİ DURUMUNDA

İLK MÜRACAAT YERİNE YA DA İKİNCİ MÜRACAAT YERİNE BAŞVURUNUZ.

İlk Müracaat Yeri	Yazı İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Kaymakam
İsim	Mahir NALBANTOĞLU	İsim	Tahsin KURTBEOĞLU
Unvanı	Yazı İşleri Müdürü	Unvanı	Kaymakam
Adres	Söke Kaymakamlığı	Adres	Söke Kaymakamlığı
Tel	0 256 518 10 21	Tel	0 256 518 10 21
Faks	0 256 518 48 61	Faks	0 256 518 48 61
E-posta	mahir.nalbantoglu@icisleri.gov.tr	E-posta	tahsin.kurtbeyoglu@icisleri.gov.tr