

T.C.
ARAKLI KAYMAKAMLIĞI
İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER
1-	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanuna Göre Yapılan Başvurular	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Varsa Tapu Kaydı ve Çaplı Kroki3. Bizzat Başvuru Yapılacaktır
2-	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	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği,3. Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye / yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı,4. İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname,5. İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği,6. Sosyal Güvenlik Kurumu sigortalı işten ayrılış bildirgesi
3-	5681 Sayılı Matbaalar Kanununa Göre Matbaa Kuruluşunda İstenilecek Belgeler	<ol style="list-style-type: none">1. Matbaa Beyannamesi, matbaayı açacak olan kimse ve varsa ortak veya mümessilleri tarafından imzalanır. Hangi dillerde, hangi tabı sistemiyle çalışacağı yazılır.2. Matbaayı açacak olan kişi ve varsa ortağı veya mümessillerine ait nüfus cüzdan sureti.3. Matbaayı açacak olan kişi ve varsa ortağı veya mümessillerine ait ikametgah ilmühaberi.4. Matbaanın faaliyet göstereceği yere ait kira kontratının veya tapunun sureti.

4-	Dernek Kuruluşu	1- Dernek kuruluş bildirimi (2 adet) 2- Dernek tüzüğü (2 adet) 3- Kurucuların T.C. Kimlik numarası beyanı (2 adet) 4- Yazışma ve tebligatı alma yazısı (2 adet) 5- Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopisi (2 adet) 6- Kira Sözleşmesi (2 adet)
5-	Lokal Açma ve İşletme İzin Belgesi	1. Dilekçe, 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.
6-	Sendikalara Ait İş ve İşlemler	1. Genel Kurul Sonuç bildirim ve ekleri, (genele Kurul toplantısını izleyen 30 Gün içinde verilir. 2. Organlardaki değişiklik bildirim (30 Gün içinde verilir) 3. Adres değişiklik bildirim (30 Gün içinde verilir)
7-	Siyasi Partilere Ait İş ve İşlemler	1. Organlarda görev alanların bildirilmesi (Seçim veya atanmadan başlayarak 15 Gün içinde yazı ile bildirilir. 2. Seçim Bürosu Açılışları (Seçimin başlangıcından Propaganda süresinin başlamasında kadar MİA. Propaganda süresinin başlamasından sonra ise ilgili seçim kurulu başkanlığına, büro sorumlusuna ait bilgiler ihtiva eden dilekçe verilir.)

8-	Yardım Toplama	<p>Gerçek kişilerden; (En az 3 kişi olacak)</p> <p>1- Yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, ne miktarda yardım toplanacağı ve bu faaliyette çalıştırılacak kişi sayısını belirten bilgileri ihtiva eden dilekçe. (1 adet)</p> <p>2- Faaliyette görevlendirileceklerden T.C. Kimlik numarası beyanı, yerleşim yerine ilişkin yazılı beyan, adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları</p> <p>3- Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti gibi belgeler (1 adet)</p> <p>4- Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri varsa, 5072 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin belgesi.(1 adet)</p> <p>Tüzel kişilerden;</p> <p>1- Yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, faaliyet alanı, ne miktarda yardım toplanacağı ve bu faaliyette görevlendirileceklerin isimlerini ihtiva eden yönetim kurulu kararının da ekleneceği dilekçe.(1 adet)</p> <p>2- Faaliyette görevlendirileceklerden T.C. Kimlik numarası beyanı, yerleşim yerine ilişkin yazılı beyan, adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları</p> <p>3- Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti gibi belgeler (1 adet)</p> <p>4- Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri varsa,5072 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin belgesi.(1 adet)</p>
9-	Tüketici Sorunları Hakem Heyeti İrtibat Personeline Başvurular	<ol style="list-style-type: none">1. Matbu dilekçe,2. Fatura,3. Satış fişi,4. Garanti belgesi,5. Sözleşme vb.
10-	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	<ol style="list-style-type: none">1. Matbu dilekçe,2. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği,3. Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi,4. Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi,5. TİB onaylı filtre programı lisans belgesi.

11-	5 Ekim 1961 tarihli Lahey Sözleşmesi hükümlerine göre yurt dışında kullanılacak idari nitelikli belgeler ile sözleşme dışındaki ülkelere gidecek belgelerin tasdik işlemi (Apostille tasdik şerhi)	1. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Araklı Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler ile noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.
12-	İnsan Hakları İhlalleri	1. Dilekçe ve başvuru konusuyla ilgili belgeler
13-	2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu İle 2559 Sayılı Kanun'unun Ek-1'inci maddesi gereği yapılacak etkinlikleri ile ilgili işlemler	1. Matbu Dilekçe, 2. Program, afiş, pankart, flama, el ilanı slogan metinleri (İmzalı) 3. Onaylı Karar Örneği (Müracaatı Yapan Tüzel Kişilik İse)
14-	5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Yasasına Göre Ölen SSK ve Bağkurlulara Ana ve Babalarına Maaş Bağlanması İşleminde Muhtaçlık Belgesi Talepleri	1. Dilekçe 2. Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 3. Mal Bildirim Formu (2 Adet), 4. Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 5. Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri).
15-	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Başvuru	1. Şikâyet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum)
16-	Yurt Dışı Bakım Belgesi Tasdiki	1. Yurt Dışı Bakım Belgesi formu (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı)
17-	Apostille Tasdik İşlemi	Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf ülkelere gönderilecek olan resmi belgeler (idari nitelikteki belgelerin tasdikinde ilçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi vs.)

18-	2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 75. Maddesi gereğince tahkikat (Ecrimisil ve Tahliye)	1. İlgili kurumun talep yazısı, 2. Boşaltılması istenilen yer için yapılan tebligat, 3. Kira Sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler.
19-	5651 Sayılı Kanun gereğince ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcı izin belgesi verilmesi	1. Dilekçe, 2. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği, 3. Vergi levhası fotokopisi, 4. Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 5. Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6. TİB onaylı filtre programı lisans belgesi.
20-	İnternette E-Posta Yoluyla Yapılan Başvurular	İnternet aracılığı ile e-mail yoluyla yapılan başvurular ve Bakanlığın internet sitesinden ilgisi nedeni ile kurulumuza yönlendirilen ve diğer e- postalar
21-	Vatandaşlardan Elden Veya Posta İle Gelen Dilekçeler	1- Dilekçe Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçeler, Not : Adı soyadı, tarih, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz.
22-	Evrak Ve Dilekçe Havale İşlemi	Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir.
23-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1. Başvuru Formu
24-	Düğün, Eğlence Ve Av Tüfeği Ruhsatı Dilekçeleri	Başvuru dilekçesi (Talep edilen konuya ait dilekçe ilgili kuruma havale edilir.)
25-	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1. İtiraz dilekçesi (7 Gün içinde) 2. Disiplin cezası kararı 3. Disiplin cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi
26-	Muhtar İzin Başvurusu	1. İzin talep dilekçesi (İmzalı, mühürlü) (İzine ayrılan muhtara 1. azanın vekâlet etmesi asıdır.)
27-	Muhtar İmza Sirküleri Tasdiki	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge

28-	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
29-	Cimer Başvuruları	1. Başvuru dilekçesi 2. İnternet üzerinden yapılan Cimer başvuruları
30-	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Başvurusu	Dilekçe
31-	Ombudsmanlık Başvurusu	1. Başvuru Formu 2. Konu ile ilgili belgeler (İdarenin her türlü eylem ve işlemleri ile tutum ve davranışlarına karşı, yapılan başvurular)
32-	Adli Sicil Belgesi (Sabıka Kaydı)	1.Dilekçe 2.Nüfus Cüzdanı aslı
33-	Açık Kapı Başvuruları	1. İnternet üzerinden yapılan Açık Kapı başvuruları

belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

ARAKLI KAYMAKAMLIĞI

İsim : Neşe ÇEBİ
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres : Merkez Mah. Trabzon Cad. Hükümet Konağı
Tel : 0 462 721 6610
Faks : 0 462 721 6531
E-Posta :

İsim : Hükümet Konağı
Unvan : Kürşad KARACA
Adres : Kaymakam
Merkez Mah. Trabzon Cad. Hükümet Konağı
Tel : 0 462 721 6610
Faks : 0 462 721 6531
E-Posta :

**HİZMETİN TAMAMLANMA
SÜRESİ
(EN GEÇ)**

15 Gün

15 Gün

2 Gün

7 Gün

10 Gün

Başvurunun yapıldığı gün
işleme alınır.

Başvurunun yapıldığı gün
işleme alınır.

7 Gün

Aynı Gün

3 Gün

Başvurunun yapıldığı gün tamamlanmaktadır.
15 Gün
5 Gün
10 Gün
30+15 Gün
10 Dakika
10 Dakika

15 Gün
15 Gün
30 Gün
30 Gün
Aynı Gün
30 Gün
5.Dakika
30 Gün
15 Dakika
10 Dakika

1 Ay

30 Gün

15 Gün

3 İř Günü

10 Dakika

7 Gün