

ZİLE KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi (3091 sayılı Kanun)	1- Matbu Dilekçe 2- Kira Kontratı 3- Tapu Belgesi	15 Gün
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	1- Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 2- 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.	15 Gün
3	2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 75. Maddesi Gereğince Tahkikat (Ecrimisil ve Tahliye)	1- İlgili Kurumun Talep Yazısı 2- Boşaltılması İstenilen Yer İçin Yapılan Tebligat 3-Kira Sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler	15 Gün

4	Dernek Kuruluşu	<p>Dernek kurucuları tarafından imzalanmış iki adet kuruluş bildirimini ve aşağıda belirtilen ekleri, derneğin kurulacağı yerin mülki idare amirliğine verilir.</p> <p>Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış iki adet dernek tüzüğü.</p> <p>Kurucuların nüfus cüzdan fotokopisi,</p> <p>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>Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin dernek kurucusu olabileceğini gösteren İçişleri Bakanlığınca verilmiş izin belgesi.</p> <p>Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri.</p> <p>Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.</p> <p>Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerdeki dernek kuruluş işlemlerinde istenen belgeler birer arttırılarak verilir.</p>	
5	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Başvuru (4483 Sayılı Kanun)	<p>Şikâyet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar, şikâyetçinin adı soyadı, adresi ve telefon numarası, şikâyet edilen memurun adı soyadı, çalıştığı kurum)</p>	30 + 15 Gün
6	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	<p>1- İtiraz dilekçesi (7 gün içinde bir üst makama sunulur.) 2- Disiplin Cezası Kararı 3-Disiplin Cezası Kararı Tebliğ-Tebellüğ Belgesi</p>	30 Gün

7	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1- Matbu Dilekçe, 2- Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3- Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 4- Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri).	15 gün
8	2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu İle 2559 Sayılı Kanun'unun Ek-1'inci maddesi gereği yapılacak etkinlikleri ile ilgili işlemler	2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa Ek-1 maddesine göre yapılacak etkinliklerde istenilen evraklar: A- Gerçek kişi müracaatlarında istenilen evraklar: 1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat önceden ve çalışma saatleri içinde etkinliğin amacı, yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi. 2- Müracaatta bulunan kişi ile sahne alacak sanatçıları, oyun veya temsile katılan kişilerin T.C. Kimlik numaraları, adli sicil beyanları, adresleri, telefon numaraları, meslekleri ve çalışma yerlerini belirten evrak, 3- Sahne alacak sanatçılar, oyun veya temsile katılacak kişiler yabancı ise pasaport fotokopisi. B- Şirket Müracaatlarında istenen evraklar: 1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat öncesinde ve çalışma saatleri içerisinde etkinliğin amacı, yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi. 2- İmza sirküleri fotokopisi, 3- Vergi levhası fotokopisi, 4- Ticari faaliyet belgesi fotokopisi,	15 Dakika (Müracaatın en az 48 saat öncesinden yapılması halinde)



	<p>5- Mekân sözleşmesi fotokopisi, 6- Özel güvenlik sözleşmesi fotokopisi, 7- Bilet örneği, 8- Sahne alacak sanatçıların, oyun veya temsile katılan kişilerin T.C. kimlik numaraları, adli sicil beyanları, adresleri, telefon numaraları, meslekleri ve çalışma yerlerini belirten evrak, 9- Sahne alacak sanatçılar, oyun veya temsile katılacak kişiler yabancı ise pasaport fotokopisi.</p>	
	<p>C- Dernek, Vakıf, Sendika, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Üniversiteler, Kamu ve Özel Eğitim Kurumları veya Siyasi Parti Müracaatlarında istenen evraklar: 1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat öncesinde ve çalışma saatleri içerisinde, etkinliğin amacı, yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi. 2- Yönetim Kurulu kararı fotokopisi, 3- Mekân sözleşmesi fotokopisi, 4- Özel güvenlik sözleşmesi fotokopisi, 5- Bilet örneği, 6- Sahne alacak sanatçıların, oyun veya temsile katılan kişilerin T.C. kimlik numaraları, adli sicil beyanları, adresleri, telefon numaraları, meslekleri ve çalışma yerlerini belirten evrak, 7- Sahne alacak sanatçılar, oyun veya temsile katılacak kişiler yabancı ise pasaport bilgisi. 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun İstisnalar Başlıklı 4. maddesine istinaden düzenleme hakkının kullanılmasında istenilen evraklar: A- Dernek, Vakıf, Sendika veya Siyasi Parti Müracaatlarında istenen evraklar: 1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat öncesinde ve çalışma saatleri içerisinde, etkinliğin amacı,</p>	



		yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi. 2- Yönetim Kurulu kararı fotokopisi, B- Şirketler ve Gerçek Kişilerin Müracaatları için gerekli evraklar: 1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat öncesinde ve çalışma saatleri içerisinde etkinliğin amacı, yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi.	
9	Apostil Tasdik İşlemi	1- Tasdik edilecek resmi belge. 2- Belgeyi getiren kişinin, üzerinde T.C. Kimlik Numarası yer alan kimliği. 3- Belgeyi getiren kişi, yabancı ise pasaportu veya ikamet tezkeresi. 4- Şirketler veya vize firmaları tarafından, farklı kişilere ait belgeler getirilmesi halinde, şirketin antetli kağıdına düzenlenmiş ve kişilerin isimlerinin yer aldığı liste	15 Dakika
10	Adli Sicil Belgesi	1- Matbu dilekçe (Müracaatlarda Nüfus Cüzdanı / Ehliyet Belgesi / Resmi Belge / Vekâletname belgelerinden birisi ibraz etmek zorunludur)	10 Dakika
11	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1- Başvuru Formu	30 Gün
12	Ombudsmanlık Başvurusu (İdarenin her türlü eylem, işlem, tutum ve davranışlarına karşı yapılan başvurular)	1- Başvuru Formu 2- Konuyla ilgili belgeler	6 Ay
13	Esnaf-Tacir Mutabakat Komisyon Kararı	1- Başvuru Dilekçesi 2- Ticaret Odası Sicil Kayıt Belgesi 3- Esnaf Odası Üye Kayıt Belgesi	Esnaf-Tacir Mutabakat Komisyon Kararı
14	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:	



	düzenlenmesi	<p>1- Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 2- Lokal olarak açılacak yerin mülk sahibi veya kiracısı olduğuna, ana gayrimenkulün mesken, iş veya ticaret yeri olduğuna, belediye ve mücavir alan sınırları içinde bulunup bulunmadığına dair dernek başkanı tarafından imzalanmış yazılı beyan, 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- 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 belge; bu alanlar dışındaki lokaller için bayındırlık ve iskan müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge</p>	30 Gün
15	2860 Sayılı Kanuna Göre Yardım Toplama Faaliyeti Başvurusu	<p>Bakanlar Kurulunca izin almadan yardım toplayabileceği kararlaştırılan kamu yararına çalışan dernek, kurum ve vakıflar dışındaki kişi ve kuruluşlar, Kanunun 7'nci maddesi ile belirlenen makamlardan, Yönetmeliğinde belirtilen usule göre izin almak zorundadırlar.</p> <p>1- Müracaat Dilekçelerinde Bulunması Gereken Hususlar (Müracaat dilekçelerinde hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı, yardım toplama faaliyetlerinin sürdürüleceği il ve</p>	15 Gün



		<p>ilçeler, yardım toplama şekillerinden hangilerinin uygulanacağı, kaç kişi çalıştırılacağı ve yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarı belirtilir.)</p> <p>2- a)Yardım toplanacak kişinin her hangi bir geliri olup olmadığı, mesleği, adına kayıtlı gayrimenkul ve menkul mallarının bulunup-bulunmadığı, aile fert sayısı ve bunların meslekleri, her hangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan faydalanıp faydalanmadıkları hususlarını içeren bilgi ve belgeler.</p> <p>b)Tüzel kişilik başvurularında Yönetim Kurulunun karar fotokopisi.</p> <p>3-Faaliyette görevlendirilecek kişilerin fotoğraflı ve tasdikli nüfus cüzdan fotokopileri, ikametgâh ilmühaberleri, sabıka kayıtları ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları.</p> <p>4-Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak doktor raporu, keşif özeti, inşaat projesi ve benzeri resmi belgeler.</p> <p>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 adresleri belirtilir. Kamu görevlilerinin çalıştırılmasının düşünülmesi halinde ilgili valilik ve kaymakamlıklardan alınmış izin belgeleri de eklenir.</p>	
16	Tüketici Sorunları Başvurusu	<p>Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</p> <p>1-Fatura veya satış fişi</p> <p>2-Sözleşme vb.</p>	6 Ay
17	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	<p>Başvuru Belgeleri:</p> <p>1- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı yada Belediyeden onaylı örneği</p> <p>2- Ruhsat sahibinin/Sorumlu Müdürünün nüfus cüzdanı</p>	15 Gün

		<p>fotokopisi</p> <p>3- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP alındığına dair onaylı belge ve internet bant genişliğini gösterir belge.</p> <p>4- Vergi Levhası</p> <p>5- T.İ.B.(Telekomünikasyon İletişim Başkanlığı) Onaylı Filtre Programı Lisans Belgesi</p> <p>6- Erişim kayıtları elektronik ortamda kendi sistemlerine günlük olarak kaydedilecek ve 2 yıl saklanacaktır</p>	
18	Muhtar Görev Belgesi ve İzin İşleri	Nüfus cüzdanı ile şahsen müracaat edilmesi	10 Dakika
19	Yıpranmış, Kaybolmuş Veya Çalınmış Mühür Müracaatı	<p>1- Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe.</p> <p>2- Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak.</p> <p>3- Mühür Berat Resmi Mühür Yönetmeliği'nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış mühür bedeli dekontu.</p>	30 Gün
20	3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	Usulüne uygun yazılmış dilekçe	30 Gün
21	CİMER	Başvuru Dilekçesi	
22	4982 Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında Yapılan Müracaatlar	<p>1- Bilgi Edinme Başvurusu Formu</p> <p>2- Konu ile ilgili belgeler (varsa)</p>	<p>1- 15 Gün</p> <p>2- Birden fazla Kurumu İlgilendiren Halde 30 Gün</p>
23	Muhtarlıklar Tarafından verilen Tapu ilmühaberlerinde imza tasdiki	İlmühaber	3 dakika

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.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri:	Kaymakamlık Makamı
İsim	Yusuf BABUR	İsim	Çağlar TEKİN
Unvan	Yazı İşleri Müdürü	Unvan	Kaymakam
Adres	Zile Yazı İşleri Müdürlüğü	Adres	Zile Kaymakamlığı
Tel	0356 317 10 03	Tel	0356 317 10 03
Faks	0356 317 15 37	Faks	0356 317 15 37
E-Posta	yusuf.babur@icisleri.gov.tr	E-Posta	cağlar.tekin@icisleri.gov.tr

13 Şubat 2024 tarih itibariyle güncellenmiştir.

