



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



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
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	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	<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	15 Gün
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 ikametgâh ilmühaberi.4. Matbaanın faaliyet göstereceği yere ait kira kontratının veya tapunun sureti.	2 gün

4-	Dernek Kuruluşu	<ol style="list-style-type: none">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)	7 gün
5-	Lokal Açma ve İşletme İzin Belgesi	<ol style="list-style-type: none">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.	10 gün
6-	Sendikalara Ait İş ve İşlemler	<ol style="list-style-type: none">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)	Başvurunun yapıldığı gün işleme alınır.
7-	Siyasi Partilere Ait İş ve İşlemler	<ol style="list-style-type: none">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.)	Başvurunun yapıldığı gün işleme alınır.
8-	Tüketici İrtibat Bürosu	<ol style="list-style-type: none">1. Matbu dilekçe,2. Fatura,3. Satış fişi,4. Garanti belgesi,5. Sözleşme vb.	Başvurunun yapıldığı gün işleme alınır.

9-	Yardım Toplama	Gerçek kişilerden; (En az 3 kişi olacak) 1- Yardım toplamanın amacı,şekli,süresi,ne miktarda yardım toplanacağı ve bu faaliyette çalıştırılacak kişi sayısını belirten bilgileri ihtiva eden dilekçe. (1 adet) 2- Faaliyette görevlendirileceklerden T.C. Kimlik numarası beyanı, yerleşim yerine ilişkin yazılı beyan,adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları 3- Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti gibi belgeler (1 adet) 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) Tüzel kişilerden; 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) 2- Faaliyette görevlendirileceklerden T.C. Kimlik numarası beyanı, yerleşim yerine ilişkin yazılı beyan,adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları 3- Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti gibi belgeler (1 adet) 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)	7 gün
10-	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	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.	3 gün
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, Dalaman Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler ile noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	10 dakika

12-	İnsan Hakları İhlalleri	1. Dilekçe ve başvuru konusuyla ilgili belgeler	15 gün
13-	2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu İle 2559 Sayılı Kanun'unun Ek-1'inci maddesi gereği yapılacak etkinlikleri ile ilgili işlemler	En az 48 saat önceden başvuru yapılmak üzere; 1. Bildirim Örneği (Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Sicil Kaydı, İkametgah Belgesi) 2. Program, afiş, pankart, flama, el ilanı slogan metinleri (İmzalı) 3. Onaylı Karar Örneği (Müracaatı Yapan Tüzel Kişilik İse)	1 gün
14-	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu gereğince yapılan Başvurular	Dilekçe	15 gün
15-	3071 sayılı Dilekçe Kanunu gereğince yapılan başvurular	Dilekçe	30 gün
16-	Adli Sicil Kaydı	1. Dilekçe 2. Kimlik Belgesi	5 dakika

17-	5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Yasasına Göre Ölen SSK ve Bağkurlulara Ana ve Babalarına Maaş Bağlanması İşleminde Muhtaçlık Belgesi Talepleri	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği3. Mal Bildirim Formu (2 Adet),4. Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro,5. Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri).	10 gün
-----	---	---	--------

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
İsim : Veysel GEREM
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres : Hürriyet Mh. Gazi Bulvarı Hükümet konağı
Tel : 252 692 52 86
Faks : 252 692 27 19
E-Posta : dalaman@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Dalaman Kaymakamlığı
İsim : Ali GÜLDOĞAN
Unvan : Kaymakam
Adres : Hürriyet Mh. Gazi Bulvarı Hükümet konağı
Tel : 252 692 50 11
Faks : 252 692 27 19
E-Posta : dalaman@icisleri.gov.tr