

T.C
HOPA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
Hizmet Envanter Tablosu

1	YURT DIŐI BAKIM BELGESİ	1-Yurt DıŐı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuŐ Muhtar Onaylı)	15 dakika
2	APOSTİL TASDİK ŐERHİ	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Çankaya Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	15 dakika
3	TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-SatıŐ FiŐi 3-Garanti Belgesi, -SözleŐme vb.	15 gün
4	GERÇEK VE TÜZEL KİŐİLERİN İHBAR VE ŞİKAYET DİLEKÇESİ	1-Dilekçe	15 gün
5	İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ MÜRACAATI	Başvuru Belgeleri: 1- Matbu Dilekçe 2- İŞyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneğı 3- Vergi Levhası 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı. (Müracaat için gerekli evrakların orijinalleri kontrol edildikten sonra fotokopilerine aslı gibidir işlemi yapılarak müracaat kabul edilir.	15 gün
6	DİŐİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŐLEMLERİ	1-İtiraz Dilekçesi 2-Disiplin Cezası Kararı 3-Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi	30 gün

7	KÖY SINIRLARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER	1- Başvuru Dilekçesi 2- İhtiyar heyeti Kararı ve Krokisi	15 gün
8	TAŞINMAZ MAL ZİLYEDLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZ VE MÜDAHALENİN ÖNLENMESİ	1-Matbu Dilekçe, 2-Kira kontratı, 3-Tapu Belgesi. (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Başvuranın adı soyadı Şikayet edilenin Adı Soyadı ve Adresi şikayete konu taşınmazın yeri.)	15 gün
9	KÖY MUHTARLARININ BANKADAN PARA ÇEKME MÜRACAATI	1- Dilekçe 2- Karar Örneği	15 dakika
10	GÖREV BELGESİ MÜRACAATLARI	1-Görev Belgesi Talep Dilekçesi	15 dakika
11	MUHTAR İZİN MÜRACAATLARI	1- İmzalı Mühürlü İzin Talep Dilekçesi (İzne ayrılan muhtara 1. Aza vekâlet edecektir.)	15 dakika
12	YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR MÜRACAATI	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, Kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe. 2-Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. 3-Mühür Beratı 4-Resmi Mühür Yönetmeliği'nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış 70 TL mühür bedeli dekontu. 5-Mühür Örneği	1Ay

13	BİLGİ EDİNME HAKKI BAŞVURUSU	1- Başvuru Formu	15 gün
14	İNSAN HAKLARI	1- Başvuru Formu	15 gün
15	CİMER	1- Başvuru Dilekçesi	15 gün
16	DERNEK KURULUMU	1-7 Kurucu Üyenin Kimlik Fotokopileri, 3-Tüzük, 4-Kira Kontratı 5-Tapu ve Yapı kullanma izin belgesi 6-Tebliğat Almaya Yetkili Kişilere ait bilgiler.	15 gün

17	DERNEK YERLEŞİM YERİ DEĞİŞİKLİĞİ BİLDİRİMİ	1-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, 2-Kira Kontratı, 3-Tapu Fotokopisi, 4-Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirim Formu örneği için	15 gün
18	DERNEK TAŞINMAZ MAL BİLDİRİMİ	1-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, 2-Tapu Fotokopisi,	15 gün
19	LOKAL BAŞVURUSU	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 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-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.	15 gün

20	ALINDI BELGESİ	1-YÇnetim Kurulu Kararı fotokopisi, 2-Teslim Tutanağı, 3-Alındı Belgesi basım örneği,	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 YERİ : YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İSİM : MGAZİOĞLU
ÜNVAN : YAZI İŞLERİ MÜDÜR V.
ADRES : HOPA KAYMAKAMLIĞI
TEL : 3512616

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ : KAYMAKAMLIK
İSİM : Abdurrezzak CANPOLAT
ÜNVAN : KAYMAKAM
ADRES : HOPA KAYMAKAMLIĞI
TEL : 3514005