|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ SÜRE)** |
| **1** | 3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİLYEDLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN VALİLİK VE  KAYMAKAMLIKLARCA ÖNLENMESİ | 1. Dilekçe, 2. Kira kontratı (varsa) 3. Tapu belgesi vs (varsa) | 15 Gün |
| **2** | 5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĞI KANUNU GEREĞİNCE ( MUHTAÇLIK KARARI ) | 1. Dilekçe, 2. Mal bildirim formu(2adet), 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi,   4- Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 5- Sağlık kurulu raporu (%40 ve üzeri). | 5434 Sayılı Yasa uyarınca her hafta yapılan İlçe İdare Kurulu toplantısında görüşülüp karara bağlandıktan sonra 7 gün içerisinde. |
| **3** | APOSTİLLE TASDİK İŞLEMİ | 1. Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf ülkelere gönderilecek olan resmi belgeler (İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi vs.) | 10 Dakika |
| **4** | DERNEK KURULUMU | 1. Kuruluş Bildirimi Ek 2 2. Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış 2 adet dernek tüzüğü 3. Kurucu üyelerin kimlik fotokopileri 4. Tebligat almaya yetkili kişiler ve kişilere ait bilgiler | 1 Gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5** | DERNEK LOKALİ İZİN BELGESİ VERİLMESİ | 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 |
| **6** | 5651 SAYILI KANUN GEREĞİNCE TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ VERİLMESİ | 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. | 15 Gün |
| **7** | İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU | 1- Başvuru Formu | 30 Gün |
| **8** | TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU | 1. Matbu Başvuru Dilekçesi 2. Fatura 3. Satış Fişi 4. Garanti Belgesi veya Sözleşme | 3 Ay İçinde |
| **9** | CİMER BAŞVURULARI | 1- İnternet üzerinden yapılan Cimer başvuruları | 15 gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10** | ADLİ SİCİL BELGESİ  (Sabıka Kaydı) | 1. Dilekçe matbu 2. Nüfus Cüzdanı aslı | 10 Dakika |

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | : Yazı İşleri Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri | : Kaymakam |
| İsim | : Şenay YAPAR | İsim | : Alper Faruk GÜNGÖR |
| Unvan | : Yazı İşleri Müdürü | Unvan | : Dikili Kaymakamı |
| Adres | : Dikili Kaymakamlığı | Adres | : Dikili Kaymakamlığı |
| Tel | : 0(232) 671 41 62 |  |  |
| Faks | : 0(232) 671 23 23 |  |  |
| E-Posta | [: dikili@icisleri.gov.tr](mailto::%20dikili@icisleri.gov.tr) |  |  |