

**T.C.**  
**ELMALI KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanuna Göre Yapılan Başvurular	1. Dilekçe (Başvuru bizzat yapılacaktır) 2. Tapu Kaydı ve Çaplı Kroki 3. Kira Kontratı	15 Gün karar süresi + 5 gün infaz süresi
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 2. Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3. Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine ilişkin 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. 15 (on beş) günlük tahliye süresinin verildiğini gösterir Tebligat belgesi, 6. İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği, 7. Sosyal Güvenlik Kurumu sigortalı işten ayrılış bildirgesi	15 Gün
3	5681 sayılı Matbaalar Kanununa göre matbaa kuruluşunda istenilecek belgeler	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	2 Gün

		ait kira kontratının veya tapunun sureti, 5. Beyanname muhteviyetinde herhangi bir sebeple meydana gelecek değişiklikler, bu değişikliklere ait belgelerle birlikte 5 (beş) gün içinde Mülki İdare Amirliğimize bildirilir	
4	<b>Dernek Kuruluşu</b>	1. Gerçek veya tüzel en az yedi kurucu tarafından doldurulmuş ve imzalanmış Kuruluş Bildirimi Formu, 2. Dernek kurucuları tarafından her sayfası imzalanmış Dernek Tüzüğü (2 adet) 3. Dernek kurucuları arasında tüzel kişilerin 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, 4. Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin derneklere kurucu olabilmesi dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten dernek kurucuları tarafından imzalanmış yazılı beyan, 5. Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye’de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri, 6. Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste, 7. Dernek yerleşim yerine ait tapu fotokopisi, 8. Dernek merkezinin (ikametgâh) tapu kütüğünde mesken olarak gösterilen yerlerde bulunacak olması halinde kat malikleri kurulunun oy birliği ile alacağı karar örneği (muvafakat name), kira sözleşmesi	7 Gün
5	<b>Dernek Genel Kurul Sonuçlarının Bildirilmesi</b>	1. Genel Kurul Sonuç Bildirimi, 2. Genel Kurul Toplantı Tutanağı, 3. Tüzel değişikliği yapılmış ise; a) Tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni şeklini gösterir liste, b) Derneğin son yönetim kurulu üyelerince her sayfası imzalanmış üç nüsha dernek tüzüğü,	1 gün

		c) Tüzüğün elektronik ortamda kaydedildiği bilgisayar CD'si (DERBİS şifresi olan dernekler sistem üzerinden yapacaklardır bildirimini)	
6	<b>Lokal (içkili/içkisiz) Açma ve İşletme İzin Belgesi</b>	1. Dilekçe, 2. Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 3. Lokal iç yönergesi, 4. Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 5. 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, 6. 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 Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.	30 Gün
7	<b>Sendikalara ait iş ve işlemler</b>	1. Genel Kurul Sonuç Bildirimi ve ekleri (genel kurul toplantısını izleyen 30 gün içerisinde verilir) 2. Organlardaki değişiklik bildirimini (30 gün içinde verilir) 3. Adres değişiklik bildirimini (30 gün içinde verilir)	Başvurunun yapıldığı gün işleme alınır
8	<b>Siyasi Partilere ait iş ve işlemler</b>	1. Organlarda görev alanların bildirilmesi (seçim veya atanmadan başlayarak 15 gün içinde yazı ile bildirilir) 2. Seçim Bürosu Açılışları (Seçimin başlangıcından propaganda süresinin başlamasına kadar MİA. Propaganda süresinin başlamasından sonra ise ilgili seçim kurulu başkanlığına, büro sorumlusuna ait bilgileri ihtiva eden dilekçe ile bildirilir)	Başvurunun yapıldığı gün işleme alınır
9	<b>2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu</b>	<b>Gerçek kişilerden; (En az 3 kişi olacak)</b>	15 Gün

	<p><b>kapsamında yapılacak Toplama talepleri</b></p> <p><b>Yardım İzni</b></p>	<p>1. Yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, ne miktarda yardım toplanacağı ve bu faaliyette çalıştırılacak kişi sayısını belirten bilgileri ihtiva eden dilekçe,</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 fotoğraf,</p> <p>3. Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti gibi belgeler,</p> <p>4. Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri varsa, 5702 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin belgesi.</p> <p><b>Tüzel kişilerden;</b></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,</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 fotoğraf,</p> <p>3. Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti gibi belgeler,</p> <p>4. Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri varsa, 5702 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin belgesi.</p>	
10	<p><b>Tüketici sorunları hakem heyetine yapılacak başvurular</b></p>	<p>1. Dilekçe (dilekçelerde müracaatçının T.C. Kimlik numarası, adres ve iletişim bilgileri ile satıcı/sağlayıcının adı, adresi ve uyuşmazlık tutarı yer almalıdır)</p> <p>2. Fatura, banka ile ilgili ise dekont</p> <p>3. Satış fişi</p> <p>4. Servis fişi,</p> <p>5. Garanti belgesi,</p>	<p>6 (Altı) ay içinde görüşülür ve karara bağlanır. Yapılan başvurunun niteliği, başvurunun konusu ve hizmetin özelliği gibi hususlar dikkate</p>

		6. Sözleşme vb. ihtiva eden belgeler yarım kapaklı dosya içerisinde raportörlüğe teslim edilecektir.	alınarak karar süresi en fazla 6 (altı) ay daha uzatılabilir.
11	<b>“Apostil e” tasdik şerhi</b> <b>(5 Ekim 1961 tarihli Lahey Sözleşmesi hükümlerine göre yurt dışında kullanılacak idari nitelikteki belgeler ile sözleşme dışındaki ülkelere gidecek belgelerin tasdik işlemi)</b>	1. İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ve e-içişleri sisteminde kaydı bulunan tüm resmi okullar, üniversiteler, Elmalı Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler, noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemleri (tasdik edilecek belgenin BELGEYİ GETİREN KİŞİNİN T.C. Kimlik Numarası yer alan kimliği), 2. Belgeyi getiren kişi, yabancı ise pasaportu veya ikametgâh tezkeresi, 3. Şirketler veya vize firmaları tarafından farklı kişilere ait belgeler getirilmesi halinde, şirketin antetli kağıdına düzenlenmiş ve kişilerin isimlerinin yer aldığı liste	Başvurunun yapıldığı gün sonuçlandırılır
12	<b>Adli sicil kaydı belgesi talebi</b>	1. Dilekçe (Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünden matbu dilekçe temin edilebilir) 2. Belgeyi talep eden kişinin T.C. Kimlik Numarasının yer aldığı kimliği	Başvurunun yapıldığı gün sonuçlandırılır
13	<b>Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi talebi</b>	1. Dilekçe 2. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir sureti, 3. Vergi levhası sureti 4. Ruhsat sahibi ile varsa sorumlu müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi 5. Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi 6. TİB onaylı filtre programı lisans belgesi 7. Kamera sisteminin kurulduğunu gösterir fatura, kameranın takıldığı yerin fotoğrafları ve ilgili belge ile çalıştığına dair sorumluluk alanına göre ilgili kolluk kuvvetince tanzim olunan tutanak	15 Gün
14	<b>5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun geçici 1. Maddesinin 2. Fıkrası gereğince 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanununun</b>	1. Dilekçe 2. Mal Bildirim Formu (muhtar ve aza onaylı) (2 adet) 3. Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4. Müracaatçı; öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise maaş bordrosu 5. Sağlık Kurulu Raporu (% 40 ve üzeri	15 Gün

	<b>108.</b> <b>(mülga:31/5/2006-5510/106 md.)</b> <b>maddesi gereğince</b> <b>MUHTAÇLIK</b> <b>BELGESİ talebi</b>	olan özür durumları ile ilgili olarak)	
<b>15</b>	<b>İnsal Hakları ihlalleri ile ilgili başvurular</b>	1. Dilekçe ve başvuru konusu ile ilgili belge ve dokümanlar	30 Gün
<b>16</b>	<b>3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular</b>	1. Dilekçe	30 Gün
<b>17</b>	<b>4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile ilgili iş ve işlemler</b>	<p>1. Gerçek kişiler tarafından yapılacak bilgi edinme başvurusunda; başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini içeren dilekçe,</p> <p>2. Tüzel kişiler tarafından yapılacak bilgi edinme başvurusunda; tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe,</p> <p>3. Dilekçede, istenen bilgi ve belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Bilgi veya belgeye erişimin kısa sürede sağlanabilmesi amacıyla, istenen bilgi ve belgenin konusu, varsa tarihi, sayısı ve hangi biriminden istendiği ve ihtiyaç duyulan diğer hususlar dilekçede belirtilir.</p> <p><b>Elektronik ortamda veya diğer iletişim araçları ile yapılacak başvurular;</b></p> <p>1. Bilgi edinme başvurusu, kişinin kimliğinin ve imzasının ve kimden ulaştığının tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla yapılabilir.</p> <p>2. Gerçek kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılacak başvurular, başvuru sahibinin adı ve soyadı, oturma yeri veya iş adresine ilave olarak T.C. Kimlik Numarası belirtilmek suretiyle yapılır.</p> <p>3. Tüzel kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılacak başvurular,</p>	<p>İlçe içerisindeki bilgiler için 15+15 gün</p> <p>İlçe dışındaki bilgiler için 15+30 Gün</p>

		<p>tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin T.C. Kimlik Numarası belirtilmek suretiyle ve yetki belgesiyle birlikte, elektronik posta adresinin tüzel kişiler için başvuru formu doldurularak yapılır. Yetki belgesi uygun elektronik araçlarla elektronik ortama aktarılarak gönderilir.</p> <p>4. Gerçek veya tüzel kişiler tarafından, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereğince elektronik imza kullanılarak gönderilen başvurularda T.C. Kimlik Numarası aranmaz.</p> <p>(Elektronik posta yoluyla yapılacak başvurularda, başvuru formunun kurum veya kuruluşun bilgi edinme biriminin elektronik posta adresine ulaştığı tarih, başvuru tarihidir.)</p> <p><b>Özürlüler tarafından yapılacak başvurular;</b></p> <p>1. Başvuruda bulunan kimsenin kimliğini tespit etmeye yarayacak başka bilgi veya özel işaretlerin bulunması halinde, özürlüler bakımından bu bilgi veya özel işaretler imza yerine geçmek üzere kullanılır,</p>	
18	<p><b>2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve 2559 sayılı PVS Kanununun Ek-1 maddesi kapsamında yapılacak etkinlikler ile ilgili işlemler</b></p>	<p>Fiil ehliyetine sahip ve on sekiz yaşını doldurmuş, en az yedi kişiden oluşan bir düzenleme kurulu tarafından düzenlenir. Bu kurul, kendi aralarından birini başkan seçer. Diplomatik dokunulmazlıkları bulunan kişiler, düzenleme kurulu başkan veya üyesi olamazlar. Tüzel kişilerin toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenlemeleri, yetkili organlarının kararına bağlıdır.</p> <p>Düzenleme kurulunda yer alacak yabancılar için, ilgili Valilik kanalıyla, İçişleri Bakanlığından izin belgesi alınması;</p> <p>Düzenlenen toplantı ve gösteri yürüyüşlerinde topluluğa hitap edecek, afiş, pankart, resim, flama, levha, araç ve gereçler taşıyacaklar için mülki idare amirliğine, toplantıdan en az 48 saat önce bildirimde bulunulması gerekmektedir.</p> <p>Kanunun 6. Maddesi gereğince; İlçemizde belirlenen alan ve yürüyüş güzergahlarında, açık alan toplantıları ve gösteri yürüyüşlerinin yapılması gerekmektedir.</p> <p><b>Bildirim Şekli ve Bildirimin Verileceđi Merciler :</b></p> <p>2911 sayılı Kanun kapsamında yapılmak istenen toplantı ve gösteri yürüyüşleri ile ilgili müracaatlar, Kanunda belirtilen şekil, şart ve sürelerle uygun</p>	5 Gün

		<p>olarak ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etkinliğin başlama saatinden en az kırk sekiz saat önce ve mesai saatleri içerisinde,</li> <li>- Düzenleme kurulu üyelerinin tamamının imzasıyla,</li> <li>-Tüzel kişilerce yapılan bildirimlerde, imzalı yönetim kurulu kararı eklenmek suretiyle</li> </ul> <p>Fiil ehliyetine sahip ve on sekiz yaşını doldurmuş en az yedi kişiden oluşan Düzenleme Kurulu üyelerinden biri tarafından bildirim yapıldığı gün ve saati gösteren alındı belgesi karşılığında teslim edilmesi gerekmektedir. Alındı belgesi ile birlikte Düzenleme Kurulunun Görev ve Sorumlulukları Talimatı da müracaatçılara verilir.</p>	
19	<b>4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında yapılacak şikâyetler</b>	<p>1- Dilekçe (Dilekçede; şikâyetçinin adı, soyadı, imzası, adresi, telefon numarası ile şikâyet edilen kamu görevlisinin adı, soyadı ile çalıştığı kurum ve şikâyetin konusu ile varsa tanık bilgileri yer almalıdır.)</p> <p>2- Şikâyet konusu ile ilgili varsa belge ve dokümanlar</p>	30+15 Gün
20	<b>657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri çerçevesinde yapılacak ihbar ve şikâyetler</b>	<p>1- Dilekçe (Dilekçede; şikâyetçinin adı, soyadı, imzası, adresi, telefon numarası ile şikâyet edilen kamu görevlisinin adı, soyadı ile çalıştığı kurum ve şikâyetin konusu ile varsa tanık bilgileri yer almalıdır.)</p> <p>2- Şikâyet konusu ile ilgili varsa belge ve dokümanlar</p> <p>(Kanunun 125. Mad. gereğince eylemin niteliğine göre 1 ay ile 6 ay içerisinde kovuşturmaya başlanması gerekmektedir. Ceza zaman aşımı süresi 2 yıldır.)</p>	60 Gün içinde sonuçlanır.
21	<b>CİMER başvuruları</b>	<p>Başvuru Dilekçesi ( Alo 150 hattı aranarak veya aşağıdaki internet adresi kullanılarak müracaatta bulunulur.</p> <p>Başvuru için; <a href="https://www.cimer.gov.tr/">https://www.cimer.gov.tr/</a> adresinden ulaşılabilir.)</p>	15 Gün
22	<b>Kamu görevlilerinin etik davranış ilkelerine aykırılıklarına ilişkin iddialarla ilgili müracaatlar</b>	Dilekçe	15 Gün
23	<b>Vatandaşın düğün, eğlence vs. İzin talep başvuruları</b>	Dilekçe (Vatandaşın müracaat konusunu, yer ve zamanını belirten dilekçesi sorumluluk alanlarına göre ilgili kolluk amirliğine (Emniyet/Jandarma) gönderilir.)	Başvurunun yapıldığı gün sonuçlandırılır.
24	<b>Yurt dışı bakım</b>	1. Yurt dışı bakım belgesi formu (müracaatçı tarafından formun ilgili	Başvurunun



	<b>belgesi talebi</b>	kısımları doldurulmak ve Muhtar tarafından onaylanmak suretiyle) 2. Vukuatlı nüfus kayıt örneği 3. Müracaatçının T.C. Kimlik numarasını içeren kimlik	yapıldığı gün sonuçlandırılır
25	<b>Muhtar İşlemleri İzin</b>	1. Dilekçe (İzin talep dilekçesinde iznin gerekçesi ve süresi, iznin geçirileceği yer adresi, muhtarlık görevine vekâlet edecek olan Azanın adı, soyadı, T.C. Kimlik Numarası ile IBAN numarası ve banka şubesi adının yer alması gerekmektedir)	1 sa.
26	<b>Muhtar Belgesi Görev</b>	1. Dilekçe (Dilekçede muhtarlık yapılan mahalle ismi, görev yapılan dönem ve süreler belirtilir)	1 sa.
27	<b>Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatları</b>	1. Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe 2. Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak 3. Mühür Beratı 4. Resmi Mühür Yönetmeliğinde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış olan mühür bedeline ait dekont	1 Ay
27	<b>Silah ruhsat alma ve yenileme talebi</b>	1. Dilekçe (Dilekçe, sorumluluk alanlarına göre ilgili kolluk Amirliğine (Emniyet/Jandarma) gönderilir.)	Başvurunun yapıldığı gün sonuçlandırılır
28	<b>2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve ilgili Yönetmelik çerçevesinde mülk bilirkişisi olarak görev isteyenlerin müracaatları</b>	1. Dilekçe 2. İkametgâh Belgesi 3. Oda kayıt belgesi 4. İlgili ihtisas odasında düzenlenen bilirkişi meslek içi eğitim kursunu başarı ile tamamlayarak almış olduğu bilirkişi yetki belgesi veya denkliği kabul edilen belge 5. Kamulaştırma Davalarında Bilirkişi Olarak Görev Yapacakların Nitelikleri ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelikle belirlenen diğer niteliklere haiz olmak (Müracaatlar Aralık ayında teslim alınmaya başlanmaktadır)	Takip eden yılın Ocak ayının en geç 15. Gününe kadar sonuçlandırılır
29	<b>5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanununa Göre Hükümet Komiseri Görevlendirilmesi Talebi</b>	1. Görevlendirme talep yazısı 2. Gazete ilan metni 3. Yönetim Kurulu Kararı 4. Hükümet Komiseri Ücretinin yatırıldığına dair Banka Dekontu (En az 15 gün evvel müracaatla toplantı yeri, günü, saati ve gündemi bildirilmek suretiyle Bakanlık temsilcisi veya hükümet komiseri görevlendirilmesi talep edilir.)	5 Gün
30	<b>Kaymakamlık resmi internet sitesinde yayınlanması istenen ilan ve duyurular</b>	1. İlgili kurumun yazısı 2. İlan metni (Excel veya Word olarak hazırlanmış belgeler CD halinde teslim edilecektir)	1 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksik belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması ve yukarıdaki

tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

#### **İLK MÜRACAAT YERİ**

**Adı** : Nuriye İLÇİ  
**Soyadı**  
**Unvanı** : Yazı İşleri Müdürü  
**Adres** : Elmalı Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü  
**Tel** : (0 242) 618 1008  
**Faks** : (0 242) 618 1209  
**E-Posta** : elmali@icisleri.gov.tr

#### **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ**

**Adı** : Fatih Ahmet KURT  
**Soyadı**  
**Unvanı** : Kaymakam  
**Adres** : Elmalı Kaymakamlığı  
**Tel** : (0 242) 618 6505  
**Faks** : (0 242) 618 1209  
**E-Posta** : elmali@icisleri.gov.tr