

**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET  
STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Belediyenin açmış olduğu davaları yürütmek	1. Dava dilekçesi 2. Davaya ilişkin bilgi ve belgeler 3. Dava sonuçlarını bildirir tebligatlar ve yazışmalar	Yasal süresi içinde
2	Belediyeye karşı açılmış davaları takip etmek	1. Dava dilekçesi 2. Davaya ilişkin bilgi ve belgeler 3. Dava sonuçlarını bildirir tebligatlar ve yazışmalar	Yasal süresi içinde
3	İcra Takibi Konusu Yapılmayan İlama Bağlı Vekalet Ücreti ve Yargılama Giderlerinin Ödenmesi	1. Dilekçe (Dilekçede T.C. Kimlik Numarası, ödeme yapılacak banka adı ve banka hesap numarası veya İcra Esas Numarasının belirtilmesi gerekir.) 2. Mahkeme Kararı ( Yasal olarak kesinleşme arandığı hallerde kesinleşmiş karar) 3. Avukata ödeme yapılacak ise vekaletname	Yasal süresi içinde
4	İcra takiplerini yürütmek	1. İcra takip talebi 2. Ödeme emri 3. Vekaletname 4. Mahkeme kararı	Yasal süresi içinde
5	Hizmet birimlerinin daha hızlı ve etkin hizmet verebilmesi için hukuki görüş vermek	1. Hukuki görüş talebi 2. Hukuki görüş	Yasal Süresi içinde

<b>İLK MÜRACAAT YERİ</b>		<b>İKİNCİ MÜRACAAT YERİ</b>	
<b>İSİM</b>	CANAN YILMAZ	ERSAN BAHAR	
<b>ÜNVAN</b>	AVUKAT	BAŞKAN YARDIMCISI	
<b>ADRES</b>	AYVALIK BELEDİYESİ HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ Fevzipaşa-Vehbibey Mahallesi Gazinolar Caddesi No:1 AYVALIK	AYVALIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI Fevzipaşa-Vehbibey Mah.Sahilboyu Cad.1. Sok No:1 AYVALIK	
<b>TEL</b>	0266 312 10 21 Dahili : 194		