

T.C.
SEYİTGAZİ KAYMAKAMLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüz ve Müdahalenin Önlenmesi	1- Başvuru Dilekçesi (Dilekçede Bulunması Gereken Hususlar Başvuranın Adı Soyadı Şikâyet edilenin Adı Soyadı ve Adresi Şikâyet Konu taşınmazın Yeri) 2-Kira Kontratı (varsa) 3-Tapu belgesi vs. (varsa)	Karar 15 Gün İnfaz 5 Gün
2	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	1-Şikâyet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar, Şikâyetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikâyet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum)	30+15 Gün
3	4341 Sayılı Muhtaç Er ve Erbaş Ailesi Muhtaçlık Kararı	1-Başvuru formu (muhtar onaylı), 2-Askerlik Şubesi Başkanlığından, asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi.	15 Gün
4	Yurt Dışı Bakım Belgesi	1- Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar ve Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı	10 Dakika

5	Apostil Tasdik Şehri	1-İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Alınan Resmi Belgeler ve Noter Tasdikli Belgeler	15 Dakika
6	Tüketici Sorunları Başvurusu	1- Başvuru Dilekçesi 2- Fatura 3- Satış Fişi 4- Garanti Belgesi veya Sözleşme	15 Gün
7	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikâyet Dilekçeleri	1- Dilekçe	30 Gün
8	Kat Mülkiyeti Kanununa Göre Kapıcı Dairesinin Boşaltılması	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 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.	7 Gün
9	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlişkileri	1 Dilekçe	15 Gün

10	İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi Müracaat	1- Kafe Müracaat Formu 2- İşyeri Açma Ruhsat Fotokopisi 3- Telekom İnternet Bağlantı Bilgisi 4- Ticaret Odası Sicil Belgesi 5- Filtre Lisans Belgesi Fotokopisi	3 Gün
11	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1- İtiraz Dilekçesi (7 gün içinde) 2- Disiplin Kararı Cezası 3- Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi	30 Gün
12	Belediye Sınırları İle İlgili İşlemler	1- Başvuru Dilekçesi 2- Belediyelerde Belediye Meclis Kararı ve Krokisi	30 Gün
13	Mahalle Sınırları İle İlgili İşlemler	1- Başvuru Dilekçesi 2- İhtiyar Heyeti Kararı ve Krokisi	30 Gün
14	Muhtar İzin Müracaatları	1- İmzalı Mühürlü İzin talep Dilekçesi	1 Gün
15	Muhtar Bilgi Sistemi Müracaatları	Sistem Üzerinden Yapılan Başvurular	15 Gün
16	Görev Belgesi Müracaatları	1- Görev Belgesi Talep Dilekçesi	1 Gün

17	İnsan Hakları Müracaatları	1-Başvuru Formu	15 Gün
18	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı	1- Bilgi edinme başvuru formu a)Gerçek kişiler için, b)Tüzel kişiler için (Bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda süre 30 iş günüdür.)	15 Gün
19	Resmi İlan	1- Talep Yazısı 2- İlan Metni	1 Gün
20	CİMER	1-Alo 150 2-www.cimer.gov.tr Sitesinden Başvuru	15 Gün
21	Dernek Kurulumu	1- 7 Kurucu Üyenin Kimlik Fotokopileri 2- Kuruluş Bildirim Örneği 3- Tüzük 4- Kira Kontratı 5- Tapu ve Yapı Kullanma İzin Belgesi 6- Tebligat Almaya Yetkili Kişilere ait Bilgiler	1 Gün
22	Dernek Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirimi	1- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2- Kira Kontratı 3- Tapu Fotokopisi 4- Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirim Formu	1 Gün

23	Dernek Taşınmaz Mal Bildirimi	1- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2- Tapu Fotokopisi 3- Taşınmaz Mal Bildirimi Formu	1 Gün
24	Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi	1- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2-Organlarda Değişiklik Bildirim Formu	1 Gün
25	Lokal Başvurusu	1- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2- Lokal İç Yönergesi 3- Tapu Fotokopisi 4- Kira Sözleşmesi 5- Mesken Sahiplerinin Tamamının Onayının Belirtildiği Muvafakatname 6- Yapı kullanım İzin Belgesi	15 Gün
26	Dernek ve Siyasi Parti Alındı Belgesi	1- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2- Teslim Tutanağı 3-Alındı Belgesi Basım Örneği	1 Gün

27	Siyasi Partiler Genel Kurul Sonuçlarının İl Dernekler Müdürlüğüne Bildirilmesi	1-Dilekçe 2-Seçim Kurulu Mazbatası 3-İlçe Yönetimi Görev Taksimatı 4-Kongre Tutanakları 5-Yönetim kuruluna ait Nüfus Cüzdan kayıt Örneği, sabıka Kaydı, İkametgâh Belgesi	1 Gün
28	Adli Sicil Belgesi	1-Dilekçe Matbu 2-Nüfus Cüzdanı Aşlı	30 Dakika

Başvuru Esnasında Yukarıda Belirtilen Belgelerin Dışında Belge İstenmesi, Eksiksiz Belge İle Başvuru Yapılmasına Rağmen Hizmetin Belirtilen Sürede Tamamlanmaması veya Yukarıdaki Tabloda Bazı Hizmetlerin Tespiti Durumunda İlk Müracaat Yerine ya da İkinci Müracaat Yerine Başvurunuz.

İLK MÜRACAAT YERİ : Yazı İşleri Müdürlüğü
ADRES : Seyitgazi Kaymakamlığı
İsim : Zeynep ULUBİLEN
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
TEL : (0222) 6713001

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ : Seyitgazi Kaymakamlığı
ADRES : Seyitgazi Kaymakamlığı
TEL : (0222) 6713001