

T.C.
EYYÜBİYE KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Makama Hitaben Talebine uygun yazılmış Dilekçe, (Dilekçede; Yazılan makamın adı, istem, adı soyadı, imza, tarih ve adresin bulunması gereklidir.)	30 GÜN
2	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİ YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Bilgi Edinme başvuru Formu (Matbu Dilekçe Kaymakamlıktan temin edilebilir) Not: (Cevap süresi 15 gündür, bilginin başka kurumu ilgilendirmesi halinde süre 30 iş günüdür	15 GÜN
3	CİMER BAŞVURULARI	1-Başvuru Dilekçesi (Alo 150 hattı aranarak veya aşağıdaki internet adresi kullanılarak müracaatta bulunulur. Başvuru için; https://www.cimer.gov.tr/ adresinden ulaşılabilir.)	15 Gün
4	İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU	1- Başvuru Dilekçesi	30 gün
5	KAT MÜLKİYETİ KANUNU GEREĞİNCE KAPICI DAİRESİNİN TAHLİYE İŞLEMİ	1- Başvuru Dilekçesi 2-Yönetim Yetki Belgesi, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna	15 Gün

		<p>yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı,</p> <p>4-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen 15 Günlük tahliye süresinin verildiğini gösteren Tebligat Belgesi</p>	
5	LOKAL (İÇKİSİZ/İÇKİLİ) İZİN BELGESİ DÜZENLENMESİ	<p>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</p> <p>1-Yönetim kurulu kararının Fotokopisi,</p> <p>2-Lokal iç Yönergesi</p> <p>3-Tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği,</p> <p>4- Mesken Sahiplerinin tamamının onayının belirtildiği Muvafakatname,</p> <p>5- Yapı kullanma (iskân) 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 İskân Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge)</p>	30 GÜN
6	KAT MÜLKİYETİ KANUNU GEREĞİNCE KAPICI DAİRESİNİN TAHLİYE İŞLEMİ	<p>1- Başvuru Dilekçesi</p> <p>2-Yönetim Yetki Belgesi, kat maliki ise tapu kayıt örneği,</p> <p>3-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı,</p> <p>4-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen 15 Günlük tahliye süresinin verildiğini gösteren Tebligat Belgesi</p>	15 GÜN

7	TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU	1-Matbu Başvuru Dilekçesi 2-Fatura, 3-Satış Fişi 4-Garanti Belgesi veya Sözleşme	2 AY
8	YURT DIŞI BAKIM BELGESİ DÜZENLENMESİ	Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı)	10 DAKİKA
9	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNUN 75. MADDESİ GEREĞİNCE TAHKİKAT (ECRİMİSİL VE TAHLİYE)	1-İlgili Kurumun Talep Yazısı 2-Boşaltılması İstenilen Yer İçin Yapılan Tebligat 3-Kira Sözleşmesi ve Diğer Her Türlü Bilgi ve Belgeler	15 GÜN
10	RESMİ İLAN	1-Talep Yazısı, 2-İlan Metni	15 DAKİKA
11	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ	1- Dilekçe	15 GÜN
12	TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ	Başvuru Belgeleri: 1- Matbu 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,	15 GÜN

		<p>6- TİB onaylı filtre programı Lisans Belgesi Fotokopisi</p> <p>7- Kamera Faturası ya da kameranın takıldığı yerin fotoğrafı ile çalıştığına dair Emniyet Tutanağı</p> <p>(İzin Belgesi verilen iş yerlerine yıl içerisinde defaten denetim gerçekleştirilir)</p>	
13	KÖY SINIRLARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER	<p>1-Başvuru Dilekçesi</p> <p>2-Köylerde ihtiyar heyeti kararı ve krokisi</p>	15 GÜN
14	GÖREV BELGESİ MÜRACAATI	<p>-Görev Belgesi Talep Dilekçesi</p>	10 DAKİKA
15	MUHTAR İZİN MÜRACAATLARI	<p>1-İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi</p> <p>(İzine ayrılan muhtara 1. Azası vekalet etmesi asıdır.)</p>	15 DAKİKA
16	YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR MÜRACAATI	<p>1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe.</p> <p>(</p> <p>2-Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak.</p> <p>3-Mühür Berat Resmi Mühür Yönetmeliği'nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış 70 TL mühür bedeli dekontu.</p>	1 AY
17	KÖY MUHTARI BANKADAN PARA ÇEKME MÜRACAATI	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-Bulunduğu yıl içerisinde Muhtarın para çekebilmesi için alınmış Köy meclis Kararı</p>	15 DAKİKA

18	KÖY BÜTÇELERİ TASDİKİ	1-Köy Bütçesi ve Kesin Hesap Cetveli (2'şer Nüsha düzenlenir) (Muhtarlar tarafından hazırlatılarak Köy meclisince onaylandıktan sonra Kasım Ayının sonuna kadar Kaymakamlığa onay için teslim edilecektir.)	7 GÜN
19	3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN VALİ VE KAYMAKAMLIKLARCA ÖNLENMESİ YOLLARI	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Kira kontratı, (varsa) 3-Tapu Belgesi. vs..(varsa)	15 GÜN
20	"APOSTİLLE" TASDİK ŞERHİ	İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan Resmi Belgeler ve Noter tasdikli belgelerin İmza tasdik işlemi	10 DAKİKA
21	5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĞI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI)	1-Matbu Dilekçe, 2-Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri)	15 GÜN
22	4341 SAYILI MUHTAÇ ERBAŞ VE ER AİLELERİNİN ÜCRETSİZ TEDAVİSİNİN SAĞLANMASI (MUHTAÇLIK KARARI)	1-Başvuru Dilekçesi, 2- Başvuru Formu 2-Askerlik Şubesi Başkanlığından, asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	15 GÜN
23	DOSYA KARAR ÖRNEĞİ VERİLMESİ	1- Başvuru Dilekçesi	1 GÜN

24	4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KARAR	1-Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin Adı, Soyadı; Adresi ve Telefon numarası. Şikayet edilen memurun Adı, Soyadı, Çalıştığı kurum bulunur, İsimsiz dilekçeler işleme konulmaz)	30+15 GÜN
25	DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ	1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde bir üst makama sunulur.) 2-Disiplin Cezası Kararı 3-Disiplin Cezası Kararı Tebliğ-Tebellüğ Belgesi	30 GÜN

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri		İkinci Müracaat Yeri	
İsim	:	Hasan KARA	İsim : Mustafa Hamit KIYICI
Unvan	:	Yazı İşleri Müdürü	Unvan : Kaymakam
Adres	:	Eyyübiye Kaymakamlığı	Adres : Eyyübiye Kaymakamlığı
Tel	:	0414 315 40 06	Tel : 0414 711 5005
Tel	:	0414 314 32 39	Tel : 0414 314 32 39
E-Posta	:	eyyubiye@icisleri.gov.tr	E-Posta : eyyubiye@icisleri.gov.tr