

**KÜTAHYA İLİ HISARCIK İLÇE KAYMAKAMLIĞI (YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ) HİZMET STANDARTLARI SUNUM  
TABLOSU**

<b>SIR A NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi	1- Dilekçe, 2- Varsa Tapu fotokopisi	<b>9 Gün</b>
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	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 2-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 3-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 4-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	<b>12 Gün</b>
3	Tüketici Sorunları Başvurusu	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb.	<b>30 Gün</b>
4	Resmi ilan işlemleri	1- Talep yazısı 2- İlan metni	<b>1 Gün</b>
5	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri: 1- Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Vergi Levhası 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- Onaylı filtre programı.	<b>1 Gün</b>

6	“Apostille” tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçe sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	<b>10 Dakika</b>
7	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	- Dilekçe	<b>10 Gün</b>
8	Yurt dışı bakım belgesi onayı	- Yurt dışı bakım belgesi formu (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı)	<b>10 Dakika</b>
9	4483 sayılı memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkında karar	- Şikayet dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar, şikayetçinin adı soyadı, adresi, telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum)	<b>25 Gün</b>
10	4982 sayılı Kanun gereğince Bilgi Edinme	Başvuru formu - dilekçesi	<b>15 Gün</b>
11	5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu (6283 Sayılı Kanunla değişiklik yapılan) gereğince muhtaçlık belgesi	1- Başvuru dilekçesi 2- Mal bildirim formu 3- Nüfus kayıt örneği, Nüfus cüzdan fotokopisi 4- Öğrenci ise öğrenci belgesi, çalışıyor ise maaş bordrosu fotokopisi 5- Sağlık Kurulu raporu (% 40 üzeri)	<b>3 Gün</b>
12	Belge fotokopisi talebi	- Dilekçe	<b>10 Dakika</b>
13	Görev Belgesi Müracaatları	1- Görev Belgesi Talep dilekçesi	<b>10 Dakika</b>
14	Muhtar izin Başvurusu	1- İzin dilekçesi	<b>10 Dakika</b>
15	Yıpranmış, Kaybolmuş veya çalınmış Mühür Müracaatı	1-Muhtarlık Mührünün yıprandığının kaybolduğunun ve çalındığının bildirir dilekçe 2-Çalındı ise kolluk kuvvetlerince Hazırlanmış Tutanak 3-Mühür Beratı 4-Mühür Bedeli Dekontu	<b>1 Saat</b>
16	CIMER Başvurusu	Başvuru dilekçesi	<b>5 Gün</b>
17	2860 sayılı Kanun gereği yardım toplama izin belgesi	1- Başvuru dilekçesi 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Yardım toplayacak kişilere ait resim, nüfus cüzdan sureti,	<b>1 Gün</b>

18	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine yapılan başvurulara cevap	1- Dilekçe	<b>15 Gün</b>
19	6713 Sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkındaki Kanun	Başvuru dilekçesi	<b>55 Gün</b>
20	Disiplin cezasına itiraz işlemleri	1- İtiraz Dilekçesi, 2- Disiplin Cezası yazısı, 3- Disiplin Cezası Tebellüğ Belgesi,	<b>15 Gün</b>
21	3071 Sayılı Kanuna (Dilekçe Hakkının Kullanılması) yapılan Başvurular	Dilekçe varsa ekleri (Ad- Soyad - Adres - İmza yasal olarak zorunludur)	<b>30 Gün</b>
22	4341 Sayılı Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin ücretsiz tedavilerinin sağlanması hakkındaki kanun gereği yapılan başvurular	Başvuru dilekçesi ve ekleri	<b>7 Gün</b>
23	Adli Sicil Belgesi	Başvuru formu	<b>10 Dakika</b>
24	Lokal (İçkili/ İçkisiz ) İzin Belgesi Düzenlenmesi	Başvuru dilekçesi, Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, Ana gayrimenkulün tapu kayıtlarında mesken olarak görülen yerler için kat maliklerinin oy birli ile aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onaylı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, İş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği, 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 Şehircilik İl Müdürlüğünden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge	<b>5 Gün</b>

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.02/01/2021

İlk Müracaat Yeri	Hisarcık Kaymakamlığı
İsim	Ali KÖSE
Unvan	İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres	Hisarcık Kaymakamlığı
Tel.	2744813253
Faks	2744813320
e-Posta	ali.kose1@icisleri.gov.tr
İmza	

İkinci Müracaat Yeri:	Hisarcık
İsim	Didem DİNÇ ÖZAY
Unvan	İlçe Kaymakamı
Adres	Hisarcık Kaymakamlığı
Tel.	2744813253
Faks	2744813320
e-Posta	didem.ozay@ icisleri.gov.tr
imza	