

T.C.  
YEŞİLHİSAR KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü  
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali Ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi	1- Dilekçe, 2-Kira kontratı, (varsa) 3-Tapu Belgesi, vs.(varsa)	15 gün
2	4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Başvuru	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 Erbaş Ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisi Hakkında Kanun Gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1- Başvuru Formu, 2-Askerlik Şubesi Başkanlığından, asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	15 Gün
4	Yurt Dışı Bakım Belgesi Tasdiki	Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı)	10 Dakika
5	Apostil Tasdik İşlemi	Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf ülkelere gönderilecek olan resmi belgeler (İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde ilçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi v.s.)	10 Dakika
6	2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 75. Maddesi Gereğince Tahkikat (Ecrimisil Ve Tahliye)	1-İlgili kurumun talep yazısı 2-Boşaltılması istenilen yer için yapılan tebligat 3-Kira sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler	15 Gün

7	<b>Dernek Lokali İzin Belgesi Verilmesi</b>	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kira sözleşmesinin örneği 3-Ana Gayrimenkulün kayıtlarında mesken olarak görülen 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, 4- Yapı kullanma (iskan) izin belgesi,(Bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılması sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge)	30 Gün
8	<b>565 Sayılı Kanun Gereğince Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi Verilmesi</b>	<b>Başvuru Belgeleri:</b> 1- Matbu Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Vergi Levhası 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit İP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı lisans belgesi.	15 Gün
9	<b>Vatandaşlardan Elden Veya Posta İle Gelen Dilekçeler</b>	1 - Dilekçe Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçeler, Not: Adı soyadı, tarih, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz.	30 Gün
10	<b>Evrak Ve Dilekçe Havale İşlemleri</b>	Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir.	10 Dakika
11	<b>İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu</b>	1-Başvuru Formu	30 Gün
12	<b>4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Gereğince Yapılan Müracaatlar</b>	1-Bilgi edinme başvuru formu a)Gerçek kişiler için, b)Tüzel kişiler için (Bilginin başka kurumdan temin edilmediği durumda süre 30 iş gündür.)	15 İş Günü
13	<b>Düğün, Eğlence Ve Av Tüfeği Ruhsatı Dilekçeleri</b>	1-Başvuru dilekçesi (Talep edilen konuya ait dilekçe ilgili kuruma havale edilir.)	5 Dakika
14	<b>Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri</b>	1 -İtiraz dilekçesi (7 gün içinde) 2-Disiplin Cezası Kararı 3-Disiplin Cezası Kararı Tebliğ-Tebellüğ Belgesi	30 Gün
15	<b>Muhtar İzin Başvurusu</b>	1- izin Talep Dilekçesi (imzalı, mühürlü) (izine ayrılan muhtara 1. Azasının vekalet etmesi asıldır.)	15 Dakika

16	<b>Muhtar İmza Sirküleri Tasdiki</b>	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge,	10 Dakika
17	<b>Yıpranmış, Kaybolmuş Veya Çalınmış Mühür Müracaatı</b>	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. 2-Çalındı ise Kolluk Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. 3-Mühür bedeli dekontu ve eski berat	1 Ay
18	<b>CİMER Başvuruları</b>	1-Başvuru Dilekçesi 2-İnternet üzerinden yapılan CİMER	30 Gün
19	<b>Açık Kapı</b>	1-İnternet üzerinden yapılan Açık Kapı başvuruları	15 Gün
20	<b>Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Başvurusu</b>	1- Dilekçe	15 Gün
21	<b>Adli Sicil Belgesi (Sabıka Kaydı)</b>	1-Dilekçe matbu 2-Nüfus cüzdamı aslı 3-Ehliyet	10 Dakika
22	<b>Tüketici Sorunları TUBİS'e Başvuru Kaydı için (Gerekli Belgeler)</b> 1-Fatura 2-Satış Fişi 3-Garanti belgesi veya sözleşme Kayseri Melikgazi Kaymakamlığı THH. Başkanlığınca karar verilmiştir.		Başvuru Kaydı 10 Dakika Karar Süresi 3 Ay içinde

Başvuru Esnasında Yukarıda Belirtilen Belgelerin Dışında Belge İstenmesi, Eksiksiz Belge İle Başvuru Yapılmasına Rağmen Hizmetin Belirtilen Sürede Tamamlanmaması Veya Yukarıdaki Tabloda Bazı Hizmetlerin Bulunmadığının Tespiti Durumunda İlk Müracaat Yerine Ya Da İkinci Müracaat Yerine Başvurunuz. 19.10.2020

<b>İlk Müracaat Yeri: Yazı İşleri Müdürlüğü</b>		<b>İkinci Müracaat Yeri: Kaymakam</b>	
İsim	Mustafa İSLAMOĞLU	İsim	Fatih BAYRAM
Unvan	Yazı İşleri Müdürü	Unvan	Yeşilhisar Kaymakamı
Adres	Yeşilhisar Kaymakamlığı	Adres	Yeşilhisar Kaymakamlığı
Tel	0352 6513270	Tel	0352 6513001
Faks	0352 6513270	Faks	0352 6513270
E- Posta	mustafa.islamoglu@icisleri.gov.tr	E- Posta:	fatih.bayram1@icisleri.gov.tr