

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

<b>Sıra No</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1	<b>3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi</b>	1- Dilekçe, 2-Kira kontratı, (varsa) 3-Tapu Belgesi. vs.(varsa)	<b>15 gün</b>
2	<b>4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Başvuru</b>	1- Şikâyet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikâyetçinin Adı, Soyadı; Adresi ve Telefon numarası. Şikâyet edilen memurun Adı, Soyadı, çalıştığı kurum)	<b>30 + 15 Gün</b>
3	<b>4341 Sayılı Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisi Hakkında Kanun Gereğince (Muhtaçlık Kararı)</b>	1- Başvuru Formu, 2-Askerlik Şubesi Başkanlığından, asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	<b>15 Gün</b>
4	<b>Köy Sınırları ile İlgili İşlemler</b>	1- Başvuru Dilekçesi 2- Köylerde ihtiyar heyeti kararı ve krokisi	<b>15 Gün</b>
5	<b>Yurtdışı Bakım Belgesi Tasdiki</b>	Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı)	<b>10 Dakika</b>
6	<b>Apostille Tasdik İşlemi</b>	Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf ülkelere gönderilecek olan resmî belgeler (İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde ilçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmî belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi vs.)	<b>10 Dakika</b>
7	<b>634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 Sayılı Kanun'la Eklenen Ek-2 Madde Gereğince; Görevleri Nedeniyle Tahsis Edilen Ortak Kullanım Alanından (Dışarıdan Atanan Yönetici, Apartman Görevlisi, Kapıcı, Bekçi Tahliye işlemi)</b>	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.	<b>7 Gün</b>
8	<b>2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 75. Maddesi Gereğince Tahkikat (Ecrimisil ve Tahliye)</b>	1- İlgili kurumun talep yazısı 2- Boşaltılması istenilen yer için yapılan tebligat 3- Kira sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler	<b>15 Gün</b>

9	<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, kiralık ise kira kontratının 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 (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 Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge)	<b>30 Gün</b>
10	<b>5651sayılı 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 cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı lisans belgesi.	<b>15 Gün</b>
11	<b>Vatandaşlardan Elden veya Posta ile Gelen Dilekçeler</b>	1- Dilekçe Kaymakam ya da yazı işleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçeler, Not: Adı soyadı, tarih, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz.	<b>30 Gün</b>
12	<b>Evrak ve Dilekçe Havale İşlemleri</b>	Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir.	<b>30 Dakika</b>
13	<b>İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu</b>	1-Başvuru Formu	<b>30 Gün</b>
14	<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 edilmesi durumunda süre 30 iş günüdür.)	<b>15 İş Günü</b>
15	<b>Düğün, Eğlence ve Av Tüfeği Ruhsatı Dilekçeleri</b>	1-Başvuru dilekçesi (Talep edilen konuya ait dilekçe ilgili kuruma havale edilir.)	<b>5 Dakika</b>
16	<b>Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri</b>	1- İtiraz dilekçesi (7 gün içinde) 2- Disiplin Cezası Kararı 3- Disiplin Cezası Kararı Tebliğ- Tebellüğ Belgesi	<b>30 Gün</b>
17	<b>Muhtar İzin Başvurusu</b>	1- İzin Talep Dilekçesi (imzalı, mühürlü) (İzine ayrılan muhtara 1. Azasının vekalet etmesi asıldır.)	<b>15 Dakika</b>

18	<b>Muhtar İmza Sirküleri Tasdiki</b>	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge,	<b>10 Dakika</b>
19	<b>Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı</b>	1- Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. 2- Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. 3- Mühür bedeli dekontu ve eski berat	<b>1 Ay</b>
20	<b>CİMER Başvuruları</b>	1- Başvuru Dilekçesi 2- İnternet üzerinden yapılan CİMER başvuruları	<b>30 Gün</b>
21	<b>Açık Kapı</b>	1-İnternet üzerinden yapılan Açık Kapı başvuruları	<b>15 Gün</b>
22	<b>Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Başvurusu</b>	1- Dilekçe	<b>15 Gün</b>
23	<b>Adli Sicil Belgesi (Sabıka Kaydı)</b>	1- Dilekçe matbu 2- Nüfus cüzdanı aslı	<b>10 Dakika</b>
24	<b>Tüketici Sorunları Başvurusu</b>	1-Matbu Başvuru Dilekçesi 2-Fatura 3-Satış fişi 4-Garanti belgesi veya sözleşme Kütahya İl Ticaret Müdürlüğüne karar verilmektedir.	<b>3 Ay içinde</b>

Başvuru Esnasında Yukarıda Belirtilen Belgelerin Dışında Belge İstenmesi, Eksiksiz Belge ile Başvuru Yapılmasına Rağmen Hizmetin Belirtilen Sürede Tamamlanmaması veya Yukarıdaki Tabloda Bazı Hizmetlerin Bulunmadığının Tespiti Durumunda İlk Müracaat Yerine Ya Da İkinci Müracaat Yerine Başvurunuz. 02.10.2022

<b>İlk Müracaat Yeri: Yazı İşleri Müdürlüğü</b>		<b>İkinci Müracaat Yeri: Kaymakam</b>	
Unvan	Yazı İşleri Müdürü	Unvan	Simav Kaymakamı
Adres	Simav Kaymakamlığı	Adres	Simav Kaymakamlığı
Tel	0274 513 70 01-03	Tel	0274 513 70 01-03
Faks	0274 51370 04	Faks	0274 513 70 04
E- Posta	<a href="mailto:simavkaymakamlik@hotmail.com">simavkaymakamlik@hotmail.com</a>	E- Posta	<a href="mailto:simavkaymakamlik@hotmail.com">simavkaymakamlik@hotmail.com</a>