

T.C.
SİMAV 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	Köy Sınırları İle İlgili İşlemler	1-Başvuru Dilekçesi 2-Köylerde ihtiyar heyeti kararı ve krokisi	15 Gün
5	Yurt Dışı Bakım Belgesi Tasdiki	Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı)	10 Dakika
6	Apostille 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
7	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, Kapıcı, Bekçi Tahliye İşlemi)	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
8	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

9	Dernek Lokali İzin Belgesi Verilmesi	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 (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 ve Şehircilik İl Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge)	30 Gün
10	5651sayılı Kanun Gereğince Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi Verilmesi	Başvuru Belgeleri: 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.	15 Gün
11	Vatandaşlardan Elden Veya Posta İle Gelen Dilekçeler	1- Dilekçe Kaymakam ya da yazı işleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçeler, Not: Adı soyadı, tarih, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz.	30 Gün
12	Evrak Ve Dilekçe Havale İşlemleri	Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir.	30 Dakika
13	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1-Başvuru Formu	30 Gün
14	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Gereğince Yapılan Müracaatlar	1-Bilgi edinme başvuru formu a)Gerçek kişiler için, b)Tüzel kişiler için (Bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda süre 30 iş günüdür.)	15 iş Günü
15	Düğün, Eğlence Ve Av Tüfeği Ruhsatı Dilekçeleri	1-Başvuru dilekçesi (Talep edilen konuya ait dilekçe ilgili kuruma havale edilir.)	5 Dakika
16	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde) 2-Disiplin Cezası Kararı 3-Disiplin Cezası Kararı Tebliğ-Tebellüğ Belgesi	30 Gün
17	Muhtar İzin Başvurusu	1- İzin Talep Dilekçesi (imzalı, mühürlü) (İzine ayrılan muhtara 1. Azasının vekalet etmesi asıdır.)	15 Dakika

18	Muhtar İmza Sirküleri Tasdiki	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge,	10 Dakika
19	Yıpranmış, Kaybolmuş Veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. 2-Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. 3-Mühür bedeli dekontu ve eski berat	1 Ay
20	Cimer Başvuruları	1-Başvuru Dilekçesi 2-İnternet üzerinden yapılan CIMER başvuruları	30 Gün
21	Açık Kapı	1-İnternet üzerinden yapılan Açık Kapı başvuruları	15 Gün
22	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Başvurusu	1- Dilekçe	15 Gün
23	Adli Sicil Belgesi (Sabıka Kaydı)	1-Dilekçe matbu 2-Nüfus cüzdanı aslı	10 Dakika
24	Tüketici Sorunları Başvurusu	1-Matbu Başvuru Dilekçesi 2-Fatura 3-Satış fişi 4-Garanti belgesi veya sözleşme Kütahya İl Ticaret Müdürlüğüne karar verilmektedir.	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. 02.10.2018

İlk Müracaat Yeri: Yazı İşleri Müdürlüğü		İkinci Müracaat Yeri: Kavmakam	
İsim	Lütfullah DAĞ	İsim	Türker Çağatay HALİM
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	simavkaymakamlik@hotmail.com	E- Posta:	simavkaymakamlik@hotmail.com