

T.C.  
GEYVE KAYMAKAMLIĞI  
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	YURT DIŞI BAKIM/ DİRİM BELGESİ TASDİKİ	Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı)	15 Dk
2	BASIN MENSUPLARINA KISITLI VEYA KAMU HİZMETLERİNDEN YASAKLI OLMADIKLARINA DAİR BELGE VERİLMESİ	1-Dilekçe 2-Sabika Kaydı 3-Nüfus Kayıt Örneği	10 Gün
3	APOSTİLLE TASDİK İŞLEMİ	Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf Ükelere gönderilecek olan resmi belgeler (İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi vs.)	10 Dakika
4	TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU	1- Başvuru Dilekçesi 2- Fatura, 3- Satış Fişi 4- Garanti Belgesi veya Sözleşme	6 Ay
5	634 SAYILI KAT MÜLKİYETİ KANUNUNA 2814 SAYILI KANUNLA EKLENEN EK-2 MADDE GEREĞİNCE; GÖREVLERİ NEDENİYLE TAHSİS EDİLEN ORTAK KULLANIM ALANINDAN (DIŞARIDAN ATANAN YÖNETİCİ, APARTMAN GÖREVLİSİ, KAPICI, BEKÇİ) TAHLİYE İŞLEMİ	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
6	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNUN 75. MADDESİ GEREĞİNCE TAHKİKAT (ECRİMİSİL VE TAHLİYE)	1-Dilekçe/ İlgili kurumun talep yazısı 2- Kira sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler. 3-Sözleşmenin Fesih Edildiğine Dair Karar 4- Boşaltılması istenilen yer için işgalciye gönderilen tahliye ihbarnamesi/tebligat,	30 Gün
7	2946 SAYILI KAMU KONUTLARI KANUNU'NUN 8. MADDESİNE GÖRE YAPILAN İŞGALLERİN TAHLİYESİ BAŞVURUSU	1-Dilekçe 2-İşgalciye gönderilen tahliye ihbarnamesi tebligat belgesi	30 Gün
8	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ BAŞVURUSU	Dilekçe	15 Gün
9	İNTERNET KAFE İZİN BELGESİ	1-Ticari amaçlı internet toplu kullanım sağlayıcı izin belgesi 2-İşyeri açma ve çalıştırma ruhsat fotokopisi 3-Oda kayıt belgesi 4-Vergi levhası fotokopisi 5-Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün Kimlik fotokopisi, 6-Sabit IP belgesi (Telekomdan alınacak) 7-Filtre yazılımı TİB onaylı filtre programı lisans belgesi fotokopisi (Şu anda kullanılan filtre yazılımı lisans belgesi, yoksa kullanılan program dilekçede beyan edilecek) 8-İç IP dağıtım loglarını elektronik ortamda kendi sistemlerine kaydetme ve bu verileri bir yıl süre ile saklama yükümlülüklerini yerine getirdikleri ve işyerlerine giren ve çıkanların tespiti amacıyla gerekli kamera kayıt sistemi kullanıldığına dair dilekçe 9- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi,	15 Gün
10	4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA BAŞVURU	1-Şikayet Dilekçesi  (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum)	30 + 15 Gün
11	3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN VALİLİK VE KAYMAKAMLIKLARCA ÖNLENMESİ	1-Matbu dilekçe, 2-Kira kontratı, (varsa) 3-Tapu belgesi vs. (varsa)	15 Gün
12	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Bilgi edinme başvuru formu a)Gerçek kişiler için, b)Tüzel kişiler için Bigli ve Belgenin Kurumda olması halinde Kurum dışından temin edilmesi halinde	15 Gün 30 Gün

T.C.  
GEYVE KAYMAKAMLIĞI  
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
13	3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKI BAŞVURUSU	1-Dilekçe	30 Gün
14	İNSAN HAKLARI BAŞVURUSU	1-Başvuru	15 Gün
15	DERNEK LOKALİ İZİN BELGESİ VERİLMESİ	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1- Yönetim kurulu kararının fotokopisi, 2- Tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 3- Ana gayrimenkulün tapu kayıtlarında mesken olarak görünen 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 Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge	30 Gün
16	MAHALLE MUHTARLARINA VERİLCEK GÖREV BELGESİ	1-Başvuru Dilekçesi	10 Dakika
17	7039 İLE 5490 SAYILI KANUNA EKLENEN GEÇİCİ 8. MADDESİ HÜKMÜ UYARINCA İSİM SOYİSİM DÜZELTME TALEPLERİ	1-Matbu dilekçe, 2-Nüfus Kayıt Örneği	15 Gün
18	634 SAYILI KAT MÜLKİYETİ KANUNUNA 2814 SAYILI KANUNLA EKLENEN EK-2 MADDE GEREĞİNCE; GÖREVLERİ NEDENİYLE TAHSİS EDİLEN ORTAK KULLANIM ALANINDAN (DIŞARIDAN ATANAN YÖNETİCİ, APARTMAN GÖREVLİSİ, KAPICI, BEKÇİ) TAHLİYE İŞLEMİ	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
19	İNTERNETTEN E-POSTA YOLUYLA YAPILAN BAŞVURULAR	İnternet aracılığı ile e-mail yoluyla yapılan başvurular ve Bakanlığın internet sitesinden ilgisi nedeni ile kurulumuza yönlendirilen ve diğer e- mailer	30 Gün
20	VATANDAŞLARDAN ELDEN VEYA POSTA İLE GELEN DİLEKÇELER	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
21	EVRAK VE DİLEKÇE HAVALE İŞLEMİ	Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir.	İvedilikle
22	DÜĞÜN, EĞLENCE VE AV TÜFEĞİ RUHSATI DİLEKÇELERİ	Başvuru dilekçesi (Talep edilen konuya ait dilekçe ilgili kuruma havale edilir.)	5 Dakika
23	DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ	1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde) 2-Disiplin cezası kararı 3-Disiplin cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi	30 Gün
24	MUHTAR İZİN BAŞVURUSU	1- İzin talep dilekçesi (İmzalı, mühürlü) (İzine ayrılan muhtara 1. azanın vekâlet etmesi asıdır.)	15 Dakika
25	MUHTAR İMZA SİRKÜLERİ TASDİKİ	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge,	10 Dakika
26	YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR MÜRACAATI	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. 2-Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak. 3- Mühür bedeli dekontu ve eski berat	1 Ay
27	CİMER BAŞVURULARI	1- Başvuru dilekçesi 2- İnternet üzerinden yapılan Cimer başvuruları	15 Gün
28	ADLİ SİCİL BELGESİ (Sabıka Kaydı)	1- Dilekçe matbu 2- Nüfus Cüzdanı aslı	10 Dakika

BAŞVURU ESNASINDA YUKARIDA BELİRTİLEN BELGELERİN DIŞINDA BELGE İSTENMESİ, EKSİKSİZ BELGE İLE BAŞVURU YAPILMASINA RAĞMEN HİZMETİN BELİRTİLEN SÜREDE TAMAMLANMAMASI VEYA YUKARIDAKİ TABLODA BAZI HİZMETLERİN BULUNMADIĞININ TESPİTİ DURUMUNDA İLK MÜRACAAT YERİNE YA DA İKİNCİ MÜRACAAT YERİNE BAŞVURUNUZ

**İLK MÜRACAAT YERİ**

Adı Soyadı : Ş.Atilla VARDAR  
Unvanı : Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Tepecikler Mah. Rauf Denктаş Cad. No : 35 Geyve Kaymakamlığı/ GEYVE  
Telefon : 0 264 517 52 30-31  
Fax : 0 264 517 00 30

**İKİNCİ MÜRACAAT YERİ**

Adı Soyadı : Mustafa KUTLU  
Unvanı : Kaymakam  
E-Mail : geyve@icisleri.gov.tr