

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1.	3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN VALİ VE KAYMAKAMLIKLARCA ÖNLENMESİ YOLLARI	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Kira kontratı, (varsa) 3-Tapu Belgesi. vs..(varsa)	15 Gün
2.	DERNEK KURULUŞU (5253 KANUN KAPSAMINDA)	1-5253 Sayılı Dernekler Kanunu ve ilgili Yönetmeliğin 5. maddesine göre düzenlenmiş dilekçe ve ekleri	1 Saat
3.	DERNEK LOKALI (İÇKİSİZ/İÇKİLİ) İZİN BELGESİ DÜZENLENMESİ	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Yönetim kurulu kararının Fotokopisi, 2-Lokal iç Yönergesi 3-Tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 4- Mesken Sahiplerinin tamamının onayının belirtildiği Muvafakatname, 5- 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

4.	TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU	1-Matbu Başvuru Dilekçesi 2-Fatura, 3-Satış Fişi 4-Garanti Belgesi veya Sözleşme (Kararlar Salihli Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığınca alınmaktadır)	20 Dakika
5.	TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ	Başvuru Belgeleri: 1- Matbu Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Vergi Levhası Fotokopisi 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı Lisans Belgesi Fotokopisi 7- Kamera Faturası yada kameranın takıldığı yerin fotoğrafı ile çalıştığına dair Emniyet Tutanağı (İzin Belgesi verilen iş yerlerine yıl içerisinde defaten denetim gerçekleştirilir)	15 Gün
4.	“APOSTİLLE” TASDİK ŞERHİ	İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan Resmi Belgeler ve Noter tasdikli belgelerin İmza tasdik işlemi	10 Dakika
5.	YURTDIŞI BAKIM BELGESİ DÜZENLEMESİ	1-Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı) (Belge Örneği için müracaat Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü)	10 Dakika
6.	İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU	1- Başvuru Dilekçesi	30 Gün

7.	5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĞI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI)	1-Matbu Dilekçe, 2-Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri)	15 Gün
8.	3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Makama Hitaben Talebine uygun yazılmış Dilekçe, (Dilekçede; Yazılan makamın adı, istem, adı soyadı, imza, tarih ve adresin bulunması gereklidir.)	30 gün
9.	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİ YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Bilgi Edinme başvuru Formu veya Online Başvuru (Matbu Dilekçe Kaymakamlıktan temin edilebilir) (Gerçek-Tüzel Kişiler için; müracaat Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü) Not: (Cevap süresi 15 iş günüdür, bilginin başka kurumu ilgilendirmesi halinde süre 30 iş günüdür)	15 İş günü
10.	CİMER BAŞVURUSU	1-Başvuru dilekçesi	15 gün
11.	AÇIK KAPI BAŞVURUSU	1-Başvuru Dilekçesi	7 işgünü
12.	YURTDIŞI BAKIM BELGESİ	1-Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu 2-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği	10 Dakika
13.	İNSAN HAKLARI BAŞVURUSU	1-Başvuru dilekçesi	15 gün
14.	4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KARAR	1-Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin Adı, Soyadı; Adresi, ve Telefon numarası. Şikayet edilen memurun Adı, Soyadı, Çalıştığı kurum bulunur, İsimsiz dilekçeler işleme konulmaz)	30 + 15 Gün
15.	GÖREV BELGESİ MÜRACAATI	1-Görev Belgesi Talep Dilekçesi	10 Dakika

16.	MUHTAR İZİN MÜRACAATLARI	1-İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi (İzine ayrılan muhtara 1. Azası vekalet etmesi asıldır.)	15 Dakika
17.	YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR MÜRACAATI	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. 2-Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. 3-Mühür Berat Resmi Mühür Yönetmeliği'nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış mühür bedeli dekontu.	1 Ay
18.	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNUN 75. MADDESİ GEREĞİNCE TAHKİKAT (ECRİMİSİL VE TAHLİYE)	1-İlgili Kurumun Talep Yazısı 2-Boşaltılması İstenilen Yer İçin Yapılan Tebligat 3-Kira Sözleşmesi ve Diğer Her Türlü Bilgi ve Belgeler	15 Gün
19.	YARDIM TOPLAMA BAŞVURUSU (2860 SAYILI KANUN KAPSAMINDA)	Yardım Toplam Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin 6. maddesine göre düzenlenmiş dilekçe ve ekleri	2 Ay
21.	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ	1- Dilekçe	15 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Ali Fatih YAĞIZ
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres : Hükümet Konağı 1.Kat
Tel :0 (236) 788 10 01
Faks :0 (236) 788 10 46
E-Posta :selendi@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Halil İbrahim OKUMUŞ
Unvan : Kaymakam V.
Adres : Hükümet Konağı 1.Kat
Tel : 0 (236) 788 10 01
Faks : 0 (236) 788 10 46
E-Posta : selendi@icisleri.gov.tr