

**T.C.**  
**SINDIRGI KAYMAKAMLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Matbu Dilekçe , -Kira kontratı, -Tapu Belgesi.	15 Gün
2-	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, Bekçi) Tahliye işlemi	<b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b> 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
3-	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	<b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b> 1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 3- Ana gayrimenkulun 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	30 Gün

		İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.	
4-	Tüketici Sorunları Başvurusu	<b>Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</b> 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, -Sözleşme vb.	3 Ay
5-	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	<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.	15 Gün
6-	“Apostille” tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikiinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Çankaya Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	1 Gün
7-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	30 Gün
8-	65 Yaş ve Özürlü Maaşı (Muhtaçlık Kararı)	<b>a) 18 yaşından küçükler için:</b> 1-Form (muhtar onaylı 2 Adet), 2- Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Anne, Baba ve Özürlü için), <b>b) 18 yaşından büyükler için:</b> 1- Form ( muhtar onaylı 2 Adet), 2-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi <b>c) 65 yaşını dolduranlar için:</b> 1-Form ( muhtar onaylı 2 Adet), 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 3-Çalışan yada emekli çocuklarının maaş bordroları.	7 Gün

9-	Yeşil Kart	<b>İlk Kez Yeşil Kart Başvurusunda Bulunacaklardan İstenilen Belgeler:</b> 1-Form (muhtar onaylı), 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi (Tüm aile Fertlerinin), 3-Fotoğraf (1 er Adet, 5 yaşından büyük tüm aile fertlerinin). <b>Yeşil Kartının Süresi Dolanlardan Vize İçin İstenilen Belgeler:</b> 1-Form (muhtar onaylı), 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi (Hane Reisinin), 3-Yeşil Kart Ön Yüzü Fotokopisi (Hane Reisinin). <b>2022 sayılı Yasadan Faydalananlardan Yeşil Kart Başvurusunda İstenilen Belgeler:</b> 1-Form (muhtar onaylı), 2-Matbu Dilekçe 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 4-2022 Kart Fotokopisi, 5-Fotoğraf (1 Adet).	7 Gün
10-	Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	1-Form (muhtar onaylı), 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	7 Gün
11-	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı)	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).	7 Gün
12	Vatandaşlarca yapılan şikayet talepleri	Şikayet dilekçesi	30 Gün
13	Vatandaşlarca yapılan yardım talepleri	1.Müracaat dilekçesi 2.Yeşil Kartlı ise Yeşil Kartların fotokopisi 3.Karı Koca Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4.1 Müracaatçıya ait 1 adet fotoğraf	30 gün

		5.Yaşlılık veya özürlü maaşı alıyorsa kartın fotokopisi 6.Ailede özürlü kişi var ise heyet raporunun fotokopisi	
14	Yurt dışı Bakım belgesi	1.Yurtdışı Bakım Belgesi Formu(Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş onaylı)	1 Gün
15	Kamu Görevlisi Hasta Sevk kağıdı	1.Dilekçe 2.izin Kağıdı 3.Memur Kimliği 4.Sağlık Karnesi	30 Kadika
15	Disiplin Cezasına itiraz İşlemleri	1.itiraz Dilekçesi 2.Disiplin Cezası Kararı 3.Disiplin Cezası Karar Tebellüğ belgesi	30 Gün
16	Belediye Sınırları ile İlgili İşlemler	1.Başvuru Dilekçesi 2.Beldelerde Belediye Meclis Kararı ve Krokisi	15 Gün
17	Köy sınırları ile ilgili İşlemler	1.Başvuru Dilekçesi 2.Köy ihtiyar Heyeti Kararı ve Krokisi	15 Gün
18	Görev Belgesi Müracaatları (Belediye Başkanı ve Muhtar)	Görev Belgesi Talep Dilekçesi	1 Gün
19	Muhtar izin Müracaatları	İmzalı,Mühürlü izin talep Dilekçesi(İzine ayrılan muhtara vekaleten 1.aza vekalet edecektir)	1 Gün
20	Yıpranmış,kaybolmuş veya çalınmış mühür müracaatı	1.Muhtarlık Mührünün yıprandığı,kaybolduğu veya çalındığı bildirir dilekçe 2.Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak 3.Resmi mühür beraatı 4.Resmi mühür yönetmeliğinde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış mühür bedelini gösterir banka dekontu 5.Mühür örneği	30 Gün
21	İnsan Hakları	Başvuru Formu	15 Gün
22	4982 Sayılı Bilgi Edinme	Dilekçe	15 Gün
23	Dilekçe Kanunu	Dilekçe (Varsa Ekleri)	30 Gün
24	BİMER	E-Posta	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 : İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim : Halil İbrahim AKMEŞE

Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü

Adres : Sındırgı Kaymakamlığı

Tel : 0 266 516 1001

Faks : 0 266 516 1068

E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri: Kaymakamlık Makamı

İsim : Avni ORAL

Unvan : Kaymakam

Adres : Sındırgı Kaymakamlığı

Tel : 0 266 516 1001

Faks : 0 266 516 1068

E-Posta :