

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Dilekçe Başvurusu | Şahıs dilekçesi ve varsa ekleri | 2 GÜN |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

İkinci Müracaat Yeri: İdari ve Mali İşler Daire Bşk.

İsim : Cevat KAHRİMAN
Unvan : Şube Müdürü
Tel : 0312 422 44 00
Faks : 0312 417 62 87
E-Posta :idarimali@icisleri.gov.tr

İsim :İsmail USTAOĞLU
Unvan :Daire Başkanı
Tel :0312 422 44 01
Faks :0312 417 62 87
E-Posta :idarimali@icisleri.gov.tr

ARAŞTIRMA VE ETÜDLER MERKEZİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|-------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Dilekçe Başvurusu | 1-Adı Soyadı 2-İletişim Bilgileri | 30 GÜN |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim Adil Giray ÖZGİRAY

Unvan VHKİ

Adres Araştırma ve Etütler Merkezi

Tel 3975646-1013

Faks 3975646

E-Posta arem@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim Selim ÇAPAR

Unvan Hukuk Müşaviri/AREM Başkan Yardımcısı

Adres Araştırma ve Etütler Merkezi

Tel 3975646-1290

Faks 3970803

E-Posta arem@icisleri.gov.tr

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|--|-------------------------------------|
| 1. | Staj | 1- Dilekçe 2- Üniversite Öğrenci belgesi 3- Okuldan (Üniversite) staj yapması uygundur belgesi | 4 ay |
| 2. | Kaymakam Adaylığı Sınavı | Müracaat Formu | 6 ay |
| 3. | 3713 Sayılı Kanuna Göre Hak Sahibi Olan Vatandaşlarımızın Kamu Kurumlarında İşe Yerleştirilmesi | 1-Öğrenim belgesinin tasdikli bir örneği(Belgeyi veren okulun veya herhangi bir resmi kurum yetkilisinin, belgenin aslına uygun olduğu hususunda tasdiki) 2-Adli sicil kayıt beyanı 3-Diğer hak sahiplerinden alınan feragat dilekçesi 4-Malule ait sağlık raporu örneği(malul müracaatlarında) 5-Malul maaşı aldığını kanıtlayan resmi yazı veya aylık bağlama kararı (malul ve malul yakını müracaatlarında) | 2 Ay |

| | | | |
|-----|---|--|-------------|
| | | 6-Başvuru formu ile birlikte Valiliğe müracaat etmeleri gerekmektedir. | |
| 4. | İl Planlama Uzman Yardımcısı Giriş(sözlü) Sınavı | İş Talep Formu | 6 ay |
| 5. | Dernekler Denetçi Yardımcısı Giriş(sözlü) Sınavı | İş Talep Formu | 6 ay |
| 6. | Mahalli İdareler Stajyer Kontrolörü Giriş(sözlü) Sınavı | İş Talep Formu, | 6 ay |
| 7. | GİH Sınıfı Personeline ait Şikâyet ve Müracaatlarla İlgili Değerlendirmeleri Yapmak, Takip Edip Sonuçlandırmak | Bakanlık merkez birimleri, Valilikler ve kamu kurum ve kuruluşları kanalıyla veya doğrudan ilgili şahıslarca Bakanlığımıza gönderilen şikayet dilekçeleri | 3 ay |
| 8. | SHÇEK Giriş (Mülakat) Sınavı | 1-İş Talep Formu, 2-Diplomanın aslı ve fotokopisi | 5 ay |
| 9. | KPSS (B) grubu atama ve yerleştirilme işlemleri | 1-Sağlık Kurulu Raporu, 2-Nüfus Cüzdanı Aslı(TC Kimlik Numarası Beyanı) 3-Diplomanın Aslı İbraz Edilmek Suretiyle Kurumca Onaylanmış Fotokopisi 4-Vesikalık fotoğraf (2 adet) 5-Mal Bildirimi Formu ve Kamu Etik Sözleşmesi 6-Askerlik durum belgesi 8-Atandığı ünvanın niteliğine göre belge(sertifikalar) | 3 ay |
| 10. | Avrupa Birliği Uzman Yardımcısı Giriş (Sözlü) | İş Talep Formu | 5 ay |

| | | | |
|--|---------------|--|--|
| | Sınavı | | |
|--|---------------|--|--|

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Personel Genel Müdürü
İsim : İbrahim TAŞYAPAN
Unvan : Genel Müdür
Adres : İçişleri Bakanlığı
Tel. : (0312) 422 41 00
Faks : (0312) 425 61 30
e-Posta : ibrahim.tasyapan@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Müsteşarlık
İsim : Mustafa Bahrettin DEMİRER
Unvan : Vali-Müsteşar Yardımcısı
Adres : İçişleri Bakanlığı
Tel. : (0312) 422 40 95
Faks : (0312) 425 33 64
e-Posta : m.bahrettin.demirer@icisleri.gov.tr

DERNEKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|--|--|
| 1. | Dernek Denetim Talebi | 1- Dilekçe | En erken 1 ay içinde tamamlanmaktadır. Denetlenen derneğin işlemleri ve iddia edilen konulara göre 4 ay sürebilmektedir. |
| 2. | Vatandaşlardan gelen ihbar ve şikâyet içerikli dilekçeler | a) Dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası b) İş veya İkamet Adresi c) Dilekçe ve varsa ekleri | 30 gün |
| 3. | Hukuki görüşler | Talep Yazısı. | 30 gün |
| 4. | 3335 Sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanun'a göre kurulan teşekküller ile Kamu kurum ve kuruluşlarının uluslar arası kuruluşlara üyelikleri. | a) Kuruluş Bildirimi, b) Kurucuların ve Yetkili Kişilerin Kimlik Bilgileri, c) Onaylı Birlik Tüzüğü (Her sayfası Yönetim Kurulu üyelerince imzalanmış) d) Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerleri ve imzalarını belirten liste. | Müracaat evraklarının incelenmesi ve varsa eksikliğin tamamlanması için yazı yazılması, evrakların tam olması halinde ilgili kurumlara görüş sorulması 3 gün |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | e) Kurucular arasında tüzel kişilerin bulunması halinde, bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış karar örneği. | Başbakanlığa teklif sunulması 2 hafta Sonucun ilgiliye tebliğ edilmesi 3 gün |
| 5. | Yabancı dernek, kar amacı gütmeyen kuruluş, vakıfların Türkiye’de faaliyette veya işbirliğinde bulunması, temsilcilik veya şube açması, dernek veya üst kuruluş kuması veya kurulmuş dernek veya üst kuruluşlara katılmasına dair izin | a) Başvuru Formu, b) Tüzel kişiliğin merkezinin orijinal dildeki statüsü, c) Orijinal statünün amaç ve faaliyet alanlarının noter onaylı Türkçe çevirisi, d) Dernekler Yönetmeliği Ek-7 Temsilcilik Statüsü (Vakıfların temsilcilik için), e) Dernekler Yönetmeliği Ek-9 Temsilcilik Statüsü (Derneklerin temsilcilik talepleri için), f) Dernekler Kanunu 4. Maddeye uygun olarak hazırlanmış tüzük (Şube açma talepleri için), g) Kurucuların TC Kimlik Numaraları (Şube ve temsilcilik için), h) Kurucular arasında yabancı uyruklular olması halinde bunların Türkiye’de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belge fotokopileri (Şube ve temsilcilik için), i) Türkiye’de yapılmak istenen faaliyete ilişkin yetkili organ kararı, j) Kurucu olarak görevlendirilen kişiler için alınmış yetkili organ kararı (Şube ve temsilcilik için), k) Üye olunacak kuruluş tarafından üyelik için alınmış yönetim kurulu. | Müracaat evraklarının incelenmesi ve varsa eksikliğin tamamlanması için yazı yazılması, evrakların tam olması halinde ilgili kurumlara görüş sorulması 3 gün Görüşlerin tamamlanması üzerine konuya ilişkin Bakan Onayı alınması 2 hafta Onayın ilgiliye tebliğ edilmesi 3 gün |
| 6. | Derneklerin Kamu Yararı | a) İlgili dernekler müdürlüğüne onaylanmış | Valilikten gelen evrakın |

| | | | |
|-----------|---|---|--|
| | Talebi | <p>dernek tüzüğü, b) Dernek üyelerinin sayısının belirtildiği yazı, c) Derneğin şubelerinin sayısı ve yerinin belirtildiği yazı, d) Derneğin kamu yararı yönünden; faaliyeti, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işler hakkındaki raporu, e) Son yıla ait mali bilanço ile gelir-gider tablosu veya işletme hesabı tablosu, f) Derneğin taşınır ve taşınmaz mallarının listesi, g) Kamu yararına çalışan derneklerden sayılması için yönetim kurulunun aldığı karar örneği.</p> | <p>incelenip Maliye Bakanlığı'na ve ilgili kurumlara görüş sorulması 1 hafta,</p> <p>Gelen görüşlerin değerlendirilmesi ve Başbakanlığa teklif yazılması 1 hafta,</p> <p>Bakanlar Kurulu Kararının dernek yetkililerine tebliğ edilmek üzere ilgili valiliğe yazılması 3 gün</p> |
| 7. | Derneklerin isimlerinde izne Tabi Kelime Kullanma Talebi | <p>a) İlgili dernekler müdürlüğünce onaylanmış dernek tüzüğü, b) Dernek üye listesi, c) Derneğin faaliyetleri, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işler hakkında rapor, d) İzne tabi kelimelerin kullanılması için genel kurulun aldığı karar örneği."</p> | <p>Valilikten gelen evrakın incelenip Maliye Bakanlığı'na ve ilgili kurumlara görüş sorulması 1 hafta,</p> <p>Gelen görüşlerin değerlendirilmesi ve Başbakanlığa teklif yazılması 1 hafta,</p> <p>Bakanlar Kurulu Kararının dernek yetkililerine tebliğ edilmek üzere ilgili valiliğe yazılması 3 gün</p> |
| 8. | İzin Almadan Yardım Toplama, Yardım Toplama | <p>a) Müracaatta bulunan dernek ise kamu yararına çalışan dernek statüsünün de olduğunu, vakıf ise vergi muafiyetine haiz olduğunu gösteren Bakanlar Kurulu Kararının fotokopisi, b) Yetkili Kurulun konu ile ilgili kararı, c) Son üç yıla ait faaliyet raporu, d) Vakıf senedi ya da dernek tüzüğü,</p> | <p>Valilikten gelen evrakın incelenip Maliye Bakanlığı'na ve ilgili kurumlara görüş sorulması 1 hafta,</p> <p>Gelen görüşlerin değerlendirilmesi ve</p> |

| | | | |
|------------|--|--|---|
| | | e) 2860 sayılı Yardım Toplam Kanunu'nda belirtilen yardım toplama şekillerinden hangisinin kullanılacağına ilişkin talep ve toplana yardımlarla ne tür çalışmaların yapılacağına açıklanacağı yazı, Üçer nüsha halinde ilgili valiliklere bir dilekçe ekinde verilir. | Başbakanlığa teklif yazılması 1 hafta, Bakanlar Kurulu Kararının dernek yetkililerine tebliğ edilmek üzere ilgili valiliğe yazılması 3 gün |
| 9. | Faaliyetten Alıkoyma | Mahkeme Kararı | |
| 10. | e-dernek kullanıcı şifresinin verilmesi | a) Dernek adına alınmış aktif bir e-posta adresi b) e-dernek kullanıcısı başvuru formu | 5 dakika |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Dernekler Dairesi Başkanlığı

İsim : Osman KIVANÇ

Unvan : Daire Başkan Yardımcısı

Adres : İçişleri Bakanlığı Dernekler Dairesi Başkanlığı

A Blok Kat:2 ANKARA

Tel : 0 (312) 418 41 52

Faks : 0 (312) 417 45 13

E-Posta : osman.kivanc@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Dernekler Dairesi Başkanlığı

İsim : Mustafa YARDIMCI

Unvan : Daire Başkanı

Adres : İçişleri Bakanlığı Dernekler Dairesi Başkanlığı A Blok Kat:2

ANKARA

Tel : 0 (312) 418 41 52

Faks : 0 (312) 417 45 13

E-Posta : mustafa.yardimci@icisleri.gov.tr

NÜFUS VE VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE) |
|----------------|---|-------------------------------------|--|
| 1 | Kayıt Düzeltme | 1- Dilekçe 2- Mahkeme Kararı | Bilgi edinme başvuruları 15 gün, dilekçe ile başvurulması halinde 30 gün |
| 2 | Maddi Hata / İdarece Kayıt Düzeltme / Kayıt Tamamlama | Dilekçe | Dayanak belgesi istenmemesi halinde 15 gün, dayanak belgesi istenmesi gerektiğinde 30 gün |
| 3 | Kaydın İdarece İptali | 1- Dilekçe | Dayanak belgesi istenmemesi halinde 15 gün, dayanak belgesi istenmesi gerektiğinde 30 gün |
| 4 | Kayıt Taşıma/Kayıt Birleştirme | 1- Dilekçe 2- Mahkeme Kararı | Dayanak belgesi istenmemesi halinde 15 gün, dayanak belgesi istenmesi gerektiğinde 30 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 : Özlem YILMAZ
Unvan : Kayıt İnceleme ve Düzeltme Şube Müdürü

Adres : Nüf. ve Vat. İşl. Genel Müdürlüğü
Çamlıca Mah.408.Cd.No.136

Yenimahalle/ANKARA

Tel : 0312 591 23 65
Faks : 0312 397 16 85
E-Posta : ozlem.yilmaz@nvi.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Suat KÜÇÜK
Unvan : Nüfus Hizmetleri Daire
Başkanı
Adres : Nüf. ve Vat. İşl. Genel
Müdürlüğü
Çamlıca Mah.408.Cd.No.136
Yenimahalle/ANKARA

Tel : 0312 591 23 58
Faks : 0312 397 16 85
E-Posta : suat.kucuk@nvi.gov.tr

| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE) |
|---------|--------------------------------|------------------------------|--|
|---------|--------------------------------|------------------------------|--|

| | | | |
|---|---|--|----------|
| 5 | Osmanlıca ve Türkçe Yazılı Nüfus Aile Kütüklerinden Nüfus Kaydına İlişkin Bilgi Verilmesi | 1- Dilekçe (Kişinin nüfusa kayıtlı bulunduğu eski il, İlçe, köy veya mahalle adı ile eski cilt, sayfa ve hane nosunun mutlaka belirtilmesi gereklidir.) 2- Vekaletname (Kişinin adına başkasının başvurusu halinde zorunludur.) 3- İl, ilçe nüfus müdürlükleri veya mahkemelerce yazılmış bilgi talebine ilişkin yazı. | 5-15 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 : Sonnur TERZİ
Unvan : Aile Kütükleri Şube Müdürü V.
Adres : Nüf. ve Vat. İşl. Genel Müdürlüğü

Çamlıca Mah.408.Cd.No.136
Yenimahalle/ANKARA

Tel : 0312 591 25 10
Faks : 0312 397 71 08
E- Posta : sonnur.terzi@nvi.gov.tr

İlk Müracaat Yeri :

İsim : Nejdet ÖZTÜRK
Unvan : Arşiv Daire Başkanı
Adres : Nüf. ve Vat. İşl. Genel
Müdürlüğü

Çamlıca Mah.408.Cd.No.136
Yenimahalle/ANKARA

Tel : 0312 591 22 12
Faks : 0312 397 71 08
E- Posta : nejdetozturk@nvi.gov.tr

| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE) |
|---------|--|---|--|
| 6 | Osmanlıca ve Türkçe Yazılı Vukuat Defterleri, Dayanak Belgeleri ve Özel Kütüklerden Kişilerin Olay Türlerine Göre Bilgi Verilmesi. | 1- Dilekçe (Kişinin nüfusa kayıtlı bulunduğu eski il, ilçe, köy veya mahalle adı ile eski cilt, sayfa ve hane nosunun mutlaka belirtilmesi gereklidir.) 2- Vekaletname (Kişinin adına başkasının başvurması halinde zorunludur.) 3- İl, ilçe nüfus müdürlükleri veya mahkemelerce yazılmış bilgi talebine ilişkin yazı. | 5-15 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 : Takdir ALTINSES
Unvan : Özel Kütükler Şube Müdürü
Adres : Nüf. ve Vat. İşl. Genel Müdürlüğü

Çamlıca Mah.408.Cd.No.136
Yenimahalle/ANKARA

Tel : 0312 591 21 81
Faks : 0312 397 71 08
E- Posta : takdir.altinses@nvi.gov.tr

İlk Müracaat Yeri :

İsim : Nejdet ÖZTÜRK
Unvan : Arşiv Daire Başkanı
Adres : Nüf. ve Vat. İşl. Genel Müdürlüğü
Çamlıca Mah.408.Cd.No.136
Yenimahalle/ANKARA
Tel : 0312 591 22 12
Faks : 0312 397 71 08
E- Posta : nejdetozturk@nvi.gov.tr

| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE) |
|----------------|---|---|---|
| 7 | Nüfus ve Yaşam İstatistiklerinin (Nüfus Kütüklerinde Kayıtlı Kişilerin Yaş ve Cinsiyete Göre Dağılımı, Doğum, Ölüm, Evlenme ve Boşanma) Verilmesi | 1-Bilgi Edinme Başvuru Formu 2-Dilekçe | 15 gün |
| 8 | Nüfus ve Uluslararası Aile Cüzdanı İstatistiklerinin Verilmesi. (Verilen Nüfus ve Uluslararası Aile Cüzdanı Sayılarını Gösterir İstatistikleri İçermektedir.) | 1-Bilgi Edinme Başvuru Formu 2-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 : Şule BAYAZIT

İkinci Müracaat Yeri:
İsim : Orhan AKKAYA

Unvan : Nüfus İstatistikleri Şube Müdürü
Adres : Nüf. ve Vat. İşl. Genel Müdürlüğü

Çamlıca Mah.408.Cd.No.136
Yenimahalle/ANKARA

Tel : 0312 591 25 40
Faks : 0312 397 19 82
E-Posta : sule.bayazit@nvi.gov.tr

Unvan: Nüfus İstatistikleri Daire Başkanı
Adres : Nüf. ve Vat. İşl. Genel
Müdürlüğü
Çamlıca Mah.408.Cd.No.136
Yenimahalle/ANKARA

Tel : 0312 397 19 82
Faks : 0312 397 19 82
E-Posta : oakkaya@nvi.gov.tr

| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE) |
|----------------|--|---|---|
| 9 | Türk Soylu Yabancıların Kayıtlarının Tutulması | 1- Kişinin vatandaşı olduğu Devletin konsolosluğundan aldığı Türk soylu olduğuna dair belgenin aslı ve noterden tasdikli örneği 2- Türk soylu yabancılar için doldurulan “Yabancıların Nüfus Kayıtlarının Tesisine İlişkin Bildirim” formu 3- Diploma örneği (Noterden veya fakülteden tasdik edilmiş) 4- Pasaport örneği (Tercüme edilmiş ve noterce tasdik edilmiş) 5- Son 6 ay içerisinde çekilmiş 2 adet vesikalık fotoğraf (Her iki fotoğrafın aynı olması zorunludur.) | 2 Gün |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | 6- ikamet tezkeresi fotokopisi (Fotokopi noterden tasdikli ve okunaklı olmalıdır.) 7- Türk soylu yabancılar evli ise evliliğe ilişkin belgenin noterden tasdikli örneği | |
|--|--|---|--|

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 : Nihat KARACA
Unvan : Türk Vatandaşlığının Kaybı İşlemleri
Şube Müdürü

Adres : Nüf. ve Vat. İşl. Genel Müdürlüğü
Çamlıca Mah.408.Cd.No.136
Yenimahalle/ANKARA

Tel : 0312 591 21 53
Faks : 0312 397 33 88
E-Posta : nihat.karaca@nvi.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : İlhan ÜNSAL
Unvan : Vatandaşlık Hizmetleri Daire
Başkanı
Adres : Nüf. ve Vat. İşl. Genel
Müdürlüğü
Çamlıca Mah.408.Cd.No.136
Yenimahalle/ANKARA
Tel : 0312 591 21 41-42
Faks : 0312 397 33 88
E-Posta : ilhan.unsal@nvi.gov.tr

| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |
|---------|--------------------------------|------------------------------|----------------------------|
|---------|--------------------------------|------------------------------|----------------------------|

| | | | (EN GEÇ SÜRE) |
|----|--|-----------------------------------|---|
| 10 | Türkiye'de Altı Aydan Fazla İkamet Eden Yabancıların Kayıtlarının Tutulması ile İlgili Karşılaşılan Sorunların Giderilmesi | 1- Dilekçe 2- İkamet Tezkeresi | Karşılaşılan sorunun Genel Müdürlüğümüze intikal ettirilmesinden itibaren 15 iş günü |

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 : Yılmaz ÖRNEK
Unvan : Adres Takip ve Değerlendirme Şube Müdürü
Adres : Nüf. ve Vat. İşl. Genel Müdürlüğü
Çamlıca Mah.408.Cd.No.136
Yenimahalle/ANKARA
Tel : 0312 591 22 16
Faks : 0312 397 04 72
E-Posta : yilmazornek@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Mustafa ADIGÜZEL
Unvan : Adres Daire Başkanı
Adres : Nüf. ve Vat. İşl. Genel Müdürlüğü
Çamlıca Mah.408.Cd.No.136
Yenimahalle/ANKARA
Tel : 0312 397 72 59
Faks : 0312 397 33 85
E-Posta : mustafa.adiguzel@icisleri.gov.tr

| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE) |
|---------|--------------------------------|------------------------------|--|
|---------|--------------------------------|------------------------------|--|

| | | | |
|----|--|--|--------|
| 11 | Doğumla Türk Vatandaşı Olup da Çıkma İzni Almak Şuretiyle Türk Vatandaşlığını Kaybeden Kişilere Mavi Kart Düzenlenmesi | 1- Dilekçe 2- İki Adet Fotoğraf NOT: Mavi kartın teslimi sırasında başvuru sahibinin yanında geçtiği uyuğu gösterir belge ibraz etmesi gerekmektedir. (Kimlik belgesi vb.) | 1 saat |
|----|--|--|--------|

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 : Nihat KARACA
Unvan : Vatandaşlığın Kaybı İşlemleri

Adres : Şube Müdürü
Nüf. ve Vat. İşl. Genel Müdürlüğü

Çamlıca Mah.408.Cd.No.136
Yenimahalle/ANKARA

Tel : 0312 591 21 53
Faks : 0312 397 33 88
E-Posta : nihat.karaca@nvi.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : İlhan ÜNSAL
Unvan : Vatandaşlık Hizmetleri Daire Başkanı

Adres : Nüf. ve Vat. İşl. Genel Müdürlüğü
Çamlıca Mah.408.Cd.No.136
Yenimahalle/ANKARA

Tel : 0312 591 21 41-42
Faks : 0312 397 33 88
E-Posta : ilhan.unsal@nvi.gov.tr

| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE) |
|----------------|---|-------------------------------------|---|
| 12 | Pasaport ve İsim Denklik Belgesi Almak İçin Yapılan Şahsi Başvuruların Karşılanması | 1- Dilekçe | 30 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 : Z.Gül UÇAR
Unvan : Yeniden Vatandaşlığa Alınma ve Göçmen İşlemleri Şube Müdürü
Adres : Nüf. ve Vat. İşl. Genel Müdürlüğü
Çamlıca Mah.408.Cd.No.136
Yenimahalle/ANKARA
Tel : 0312 591 23 63
Faks : 0312 397 33 88
E-Posta : gul.ucar@nvi.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : İlhan ÜNSAL
Unvan : Vatandaşlık Hizmetleri Daire Başkanı
Adres : Nüf. ve Vat. İşl. Genel Müdürlüğü
Çamlıca Mah.408. Cd. No.136
Yenimahalle/ANKARA
Tel : 0312 591 21 41-42
Faks : 0312 397 33 88
E-Posta : ilhan.unsal@nvi.gov.tr

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|---|---|--|--|
| 1 | İlamlı İcra Takipleri | Avukattan: 1-TC Kimlik Numarası 2-Serbest Avukatlık Belgesi 3-Vekaletname 4-Ödeme Yapılacak Banka Bilgisi 5-Başvuru Dilekçesi | |
| 2 | Tebliğatlar | İtiraz Dilekçesi | İlgilinin itiraz dilekçesi alındıktan sonra dosyası 4483 sayılı Kanun gereğince derhal Danıştaya gönderilir. |
| 3 | İdari Yargı Usul Kanunu Uyarınca Yapılan Başvurular | Avukattan: 1-Serbest Avukatlık Belgesi 2-Vekaletname 3-Başvuru Dilekçesi | İstemin tabi olduğu yasal süre |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :
İsim : Mehmet USTA
Unvan : Hukuk Müşaviri
Adres : Hukuk Müşavirliği
Tel. : 0312 424 05 80
Faks :0312 4240585
e-Posta :mehmet.usta@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:
İsim : Dr. Hasan Hüseyin CAN
Unvan : I.Hukuk Müşaviri Yrd.
Adres : Hukuk Müşavirliği
Tel. : (0312) 424 05 80
Faks : (0312) 424 05 85
e-Posta : hasancan@icisleri.gov.tr

**KAÇAKÇILIK VE İSTİHBARAT HAREKAT BİLGİ TOPLAMA DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----------------|--|---|--|
| 1 | Kişilerin KİHBİ bilgi toplama sisteminde var olan kayıtları ile ilgili dilekçeleri | Adı, Soyadı, İşyeri veya ikametgah adresi ve imzası | 30 gün içinde |

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:KİHBİ Daire Başkanlığı

İsim :Cüneyt SEVİM
Unvan :Şube Müdürü
Adres :Boncuk Sk. 10/A Kurtuluş / ANKARA
Tel :(312) 433 31 42
Faks :(312) 435 53 15
E-Posta :cuneyt.sevim@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: KİHBİ Daire Başkanlığı

İsim : Mustafa ÇÖĞGÜN
Unvan : KİHBİ Başkanı
Adres :Boncuk Sk. 10/A Kurtuluş / ANKARA
Tel :(312) 433 31 42
Faks :(312) 435 53 15
E-Posta :mustafa.coggun@icisleri.gov.tr

MÜLKİYE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN |
|-------------|---------------------|-----------------------------------|-----------------|
|-------------|---------------------|-----------------------------------|-----------------|

| NO | | | TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----|------------------------------------|---------|----------------------------------|
| 1 | İhbar Şikayet ve Suç Duyuruları | Dilekçe | 7 GÜN |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim :Hamdi METİN

Unvan : Teftiş Kurulu Başkan Yrd.

Tel : 0312 425 45 28

Faks : 0312 418 12 60

E-Posta : hamdi.metin@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Sadık ALTINKAYNAK

Unvan: Teftiş Kurulu Başkanı

Tel : 0312 425 45 28

Faks : 0312 418 12 60

E-Posta : sadik.altinkaynak@icisleri.gov.tr