

FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	3071 Sayılı Dilekçe Kullanılmasına dair Kanuna göre başvuru alınması	İlgili kanuna göre hazırlanmış dilekçe	15 DK.
2	Resmi Evrak Havale İşlemi	Kurum ve Kuruluşlardan gelen Resmi Yazışma Evrakı	1 İŞ GÜNÜ
3	Posta Hizmetleri aracılığıyla evrak dağıtımı	Kurum ve Kuruluşlardan gelen Resmi Yazışma Evrakı	1 İŞ GÜNÜ
4	Fatih İlçesi sınırları içerisinde kamu ve özel kurumlara kurye aracılığıyla evrak dağıtımı	Müdürlükler tarafından oluşturulan evrak ve ekleri	2 GÜN
5	Fatih İlçesi sınırları dışındaki Resmi ve Özel Kurumlara kurye aracılığıyla evrak dağıtımı	Müdürlükler tarafından oluşturulan evrak ve ekleri	3 GÜN
6	Nikâh İşlemleri (TC Vatandaşları)	1- Nüfus cüzdanı ve fotokopileri 2- 5 Adet Fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş olması) 3- Sağlık raporu	30 DK. (Evraklar hazırlandıktan sonra çiftlerin istekleri doğrultusunda nikâh günü ve saati belirlenir.)
7	Nikâh İşlemleri (Yabancı Uyruklu Vatandaşlar)	1) 5 adet Vesikalık Fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş olması) 2) Sağlık Raporu 3) Pasaport Aslı ve Türkçe Tercümesi (Noter Onaylı) 4) Ülkesinden Medeni Hal Belgesi (Türkçe Tercümesi Noter Onaylı) 5) Ülkesinden Doğum Belgesi (Türkçe Tercümesi Noter Onaylı)	40 DK. (Evraklar hazırlandıktan sonra çiftlerin istekleri doğrultusunda nikâh günü ve saati belirlenir.)
8	Adli Müzaheret talebi	1- Mahkeme yazısı veya Dilekçe ile Adli Yardım talebi 2- Sosyal Güv. Kur. Emekli Sandığı, SSK ve BAĞKUR'dan Maaşı olmadığına dair yazı 3- Tapu sicil Müdürlüğünden Gayrimenkul kaydı araştırması 4- Nüfus Kayıt Örneği 5- Mahalle Muhtarından Fakirlik Belgesi 6- Belediye Zabıtası ve Mahalle Muhtarı ile birlikte düzenlenen müşterek rapor 7- Herhangi bir vergi dairesinden Vergi Mükellefiyeti olmadığına dair mükellefiyet kaydı	30 GÜN
9	Arşiv İşlemler	1- İmar dosyasını incelemek ve proje örneği, iskân, ruhsat vb. evraklardan alabilmek için; •Mülk sahibi ise: Tapu ve kimlik beyan etmesi, •Mülk sahibi değil ise; kimlik ve vekâlet beyan etmesi gerekmektedir. 2- Eksperlere dosya inceleme hizmeti verilebilmesi için; •Yetki belgelerini beyan etmeleri, •Harç makbuz dekontunu beyan etmeleri gerekmektedir.	10 DK.

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 : Hasan BAŞTÜRK

Unvan : Yazı İşleri Müdürü

Adres : Fatih Belediye Başkanlığı

Tel : 0212 453 14 53 / 1447

E-posta : hasanbasturk@fatih.bel.tr

İkinci müracaat yeri:

İsim : Hasan DURHAT

Unvan : Başkan Yardımcısı

Adres : Fatih Belediye Başkanlığı

Tel : 0212 584 16 00

E-posta : hasandurhat@fatih.bel.tr