

**T.C.**  
**ODUNPAZARI KAYMAKAMLIĞI**  
**İDARE VE DENETİM ŞEFLİĞİ HİZMET**  
**STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Yurt Dışı Bakım Belgesi Tasdiki	Yurt dışı bakım belgesi formu (Muhtar onaylı)	5 Dakika
2	Muhtar Şikâyet Ve Talep Dilekçeleri	Dilekçe ve Varsa Ekleri	30 Gün
3	Görev Yeri Belgesi (Muhtar)	Görev Belgesi Talep Dilekçesi	10 Dakika
4	Muhtar İzin Müracaatları	İzin Talep Dilekçesi	10 Dakika
5	Yıpranmış, Kaybolmuş Veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1. Muhtarlık Mührünün Yıprandığı, Kaybolduğu Veya Çalındığını Bildirir Dilekçe. 2. Resmi Mühür Yönetmeliği'nde Belirtilen Hesaplardan Birine Yatırılmış Mühür Bedeli Dekontu.	1 Ay
6	İlmühaber Tasdiki	Tapu ve Kadastro İşlemleri için İlmühaber Belgesi.	5 Dakika

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

**Müracaat Yeri** : Odunpazarı Kaymakamlığı  
**İsim** : Muzaffer KAPTAN  
**Unvan** : İlçe Yazı İşleri Müdürü  
**Adres** : Odunpazarı Kaymakamlığı  
**Tel** : 0222 220 21 81  
**E-Posta** : [muzaffer.kaptan@icisleri.gov.tr](mailto:muzaffer.kaptan@icisleri.gov.tr)