**SARIYAHŞİ KAYMAKAMLIĞI**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  **NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| 1- | Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları | 1-Matbu Dilekçe ,  2-Kira kontratı,  3-Tapu Belgesi. | **15 GÜN** |
| 2- | 4634 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 | **Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:**  1-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği,kat maliki ise tapu kayıt örneği,  2-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı,  3-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname,  4-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 | **Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:**  1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği,  2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği,  3- Ana gayrimenkulün 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 İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge. | **15 GÜN** |
| 4- | Tüketici Sorunları Başvurusu | **Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.**  1-Fatura,  2-Satış Fişi  3-Garanti Belgesi,  4-Sözleşme vb. | **3 AY** |
| 5- | Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi | **Başvuru Belgeleri:**  1- Matbu Dilekçe  2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği  3- Vergi Levhası  4- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi,  5- TİB onaylı filtre programı. | **15 GÜN** |
| 6- | “Apostille” tasdik şerhi | İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde, sistemde imza ve mühür örneği bulunan resmi ve özel okullar, üniversite, kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen belgelerin imza tasdiki işlemi. | **10 DAKİKA** |
| 7- | İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu | Dilekçe. | **15 GÜN** |
| 8- | 4341 Sayılı Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı) | 1-Form (muhtar onaylı),  2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge,  3-Nüfus Kayıt Örneği | **15 GÜN** |
| 9- | 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı) | 1-Matbu Dilekçe,  2-Mal Bildirim Formu (2 Adet),  3-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro,  4-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri). | **15 GÜN** |
| 10 | Yurt Dışı Bakım Belgesi | 1-Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu  2-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği | **15 DAKİKA** |
| 11 | Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri | 1-Dilekçe | **30 GÜN** |
| 12 | Görev Belgesi Müracaatları | 1-Görev Belgesi Talep Dilekçesi | **15Dakika** |
| 13 | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu | 1-Başvuru Formu | **15 İŞ GÜNÜ ( İstenilen Bilgi ve Belgelerin Başka Kurumdan Sağlanma Durumunda En geç 30 İş Günü)** |
| 14 | Muhtar İzin Müracaatları | 1-İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi | **15 DAKİKA** |
| 15 | Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı | 1-Muhtarlık Mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildiren dilekçe.  2-Dekont ve eski Berat | **1 AY** |
| 16 | 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yapılan işlemler | **Dilekçe Ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir**  1- Görevlendirilenlerin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  2- Görevlendirilenlerin İkametgah İlmühaberi  3-Resmi kurumdan alınan izin yazısı  4- Görevlendirilen kişilerin sabıka kayıtları  5- İkişer adet fotoğraf  6-Toplanacak yardım miktarını gösterir keşif özeti  7-Yönetim kurulunca alınan karar fotokopisi | **3 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: İkinci Müracaat Yeri:

İsim : İskender GÜNEYLİ İsim :Oğuzhan AKMAN

Unvan : Yazı İşleri Müdürü Unvan : Kaymakam

Adres : Sarıyahşi Kaymakamlığı Adres : Sarıyahşi Kaymakamlığı

Tel : 0382 311 21 51 Tel : 0382 311 21 51

Faks : 0382 311 24 23 Faks : 0382 311 24 23

E-Posta : iskender.guneyli@icisleri.gov.tr