**T.C.**

**SAİMBEYLİ KAYMAKAMLIĞI**

**İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No.** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenen Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)** |
| 1 | **YURT DIŞI**  **BAKIM BELGESİ** | 1. Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu( Muhtar Onaylı) | 10 Dakika |
| 2 | **TÜKETİCİ**  **SORUNLARI**  **BAŞVURUSU** | 1. Başvuru Dilekçesi (Kaymakamlığımızda mevcut)  2. Fatura  3. Satış fişi  4. Garanti Belgesi veya Sözleşmesi | 90 Gün |
| 3 | **GERÇEK VE**  **TÜZEL KİŞİLERİN**  **İHBAR VE**  **ŞİKÂYET**  **DİLEKÇELERİ** | 1. Dilekçe | 15 Gün |
| 4 | **CİMER**  **BAŞVURULARI** | 1. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine ait web sitesinden  yapılan başvuru:  **https://portal.cimer.gov.tr/hesap/giris?adres=%2F** | 15 + 15 Gün |
| 5 | **AÇIKKAPI** | Açık kapı web sitesinden yapılan başvuru  **https://www.acikkapi.gov.tr/** | 7 Gün |
| 6 | **KAT MÜLKİYETİ**  **KANUNUNA**  **GÖRE KAPICI**  **DAİRESİNİN**  **BOŞALTILMASI** | 1. Başvuru dilekçesi  2. Yönetim yetki belgesi  3. Sözleşmenin fesh edildiğine dair karar  4. Kanunda belirtilen 15 günlük tahliye süresinin verildiğini  gösteren tebligat belgesi  5 Gün  6  KAMU  GÖREVLİLERİ | 5 Gün |
| 7 | **KAMU**  **GÖREVLİLERİ**  **ETİK DAVRANIŞ**  **İLKELERİ** | 1. Dilekçe | 15 Gün |
| 8 | **İNTERNET**  **TOPLU**  **KULLANIM**  **SAĞLAYICILARI**  **İZİN BELGESİ**  **MÜRACAATI** | 1. Dilekçe (Kaymakamlığımız web sitesinde mevcut)  **http://www.seyhan.gov.tr/default\_B0.aspx?content=1005**  2. İşyeri açma ruhsat fotokopisi (1 Adet)  3. İnternet Servis Sağlayıcıdan İnternet bağlantı bilgisi (Statik IP  olacak)(1 Adet)  4. Ticaret Odası Sicil Belgesi fotokopisi (1 adet)  5. Vergi Levhası Fotokopisi (1 adet)  6. Ruhsat Sahibi Veya Mesul Müdürün Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (  1 adet)  7. Varsa Vekâletname (1 adet)  8. Filtre ve İşletim Sistemi Lisans Faturası Örneği (1 adet) | 15 Gün |
| 9 | **4483 SAYILI**  **MEMURLAR VE**  **DİĞER KAMU**  **GÖREVLİLERİNİ**  **N**  **YARGILANMASI**  **HAKKINDA**  **KARAR** | 1. Şikâyet Dilekçesi (Şikâyet edilen memurun Adı, Soyadı ve  Çalıştığı Kurum) | 30+15 Gün |
| 10 | **DİSİPLİN**  **CEZASINA**  **İTİRAZ**  **İŞLEMLERİ** | 1. İtiraz Dilekçesi ( Süresi 10 Gün )  2. Cezaya ilişkin karar  3. Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi | 30 Gün |
| 11 | **APOSTİL TASDİK**  **ŞERHİ** | 1. İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi  belgeler (apostile yetkili kişiler) ve Noter tasdikli belgeler | 15 Dakika |
| 12 | **BELEDİYE**  **SINIRLARI İLE**  **İLGİLİ İŞLEMLER** | 1. Başvuru Dilekçesi | 15 Gün |
| 13 | **TAŞINMAZ MAL**  **ZİLYEDLİĞİNE**  **YAPILAN**  **TECAVÜZ VE**  **MÜDAHALENİN**  **ÖNLENMESİ** | 1. Başvuru Dilekçesi  (Dilekçede bulunması gereken hususlar:  Başvuranın Adı Soyadı  Şikâyet edilenin Adı Soyadı ve Adresi  Şikâyete Konu taşınmazın yeri) (Kaymakamlığımızda mevcut) | 15 Gün |
| 14 | **LOKAL**  **(İÇKİSİZ/İÇKİLİ)**  **İZİN BELGESİ**  **DÜZENLENMESİ** | 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 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 | Kurumlarda  istenilen  evrakların  tamamlandığı  gün |
| 15 | **634 SAYILI KAT**  **MÜLKİYETİ**  **KANUNUNA 2814**  **SAYILI KANUNLA**  **EKLENEN EK-2**  **MADDE**  **GEREĞİNCE;**  **GÖREVLERİ**  **NEDENİYLE**  **TAHSİS EDİLEN**  **ORTAK**  **KULLANIM**  **ALANINDAN**  **(DIŞARIDAN**  **ATANAN**  **YÖNETİCİ,**  **APARTMAN**  **GÖREVLİSİ,BEK**  **Çİ) TAHLİYE**  **İŞLEMİ** | 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 | 15 Gün |
| 16 | **İNSAN HAKLARI**  **İHLALLERİ**  **BAŞVURUSU** | Dilekçe |  |