SARAYKÖY KAYMAKAMLIĞI

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA  NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE) |
| 1- | 3091 sayılı taşınmaz mal zilyetliğine yapılan tecavüzlerin önlenmesi hakkında kanunun uygulanması ile ilgili işlemleri yürütmek | -Dilekçe ,  -Kira kontratı,  -Tapu Belgesi. | 15+5 GÜN |
| 2 | Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi | Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:  a) Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği,  b) Lokal olarak açılacak yerin mülk sahibi veya kiracısı olduğuna, ana gayrimenkulün mesken, iş veya ticaret yeri olduğuna, belediye ve mücavir alan sınırları içinde bulunup bulunmadığına dair dernek başkanı tarafından imzalanmış yazılı beyan,  c) Ana gayrimenkulun 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,  d) Derneklerin; belediye ve mücavir alanlar içinde açacakları lokaller için 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 iskan müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge. | 21 GÜN |
| 3 | Tüketici Sorunları Başvurusu | Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.  1-Fatura,  2-Satış Fişi  3-Garanti Belgesi,  4-Sözleşme vb. | 3 AY |
| 4 | Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi | Başvuru Belgeleri:  1- Dilekçe  2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da onaylı bir örneği  3- Vergi Levhası  4- Ruhsat sahibinin ve Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi,  5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi,  6- TİB Onaylı İçerik Filtreleme Yazılımının Lisans Belgesi,  7-Sorumlu Müdür görevlendirme belgesi. | 15 GÜN |
| 5 | “Apostille” tasdik şerhi | İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, İlçe Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi. | 20 DAKİKA |
| 6 | İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu | Dilekçe. | 30 GÜN |
| 7 | Yurtdışı Bakım Belgesi | 1-Dilekçe  2-Form(Muhtar Onaylı) | 30 DAKİKA |
| 8 | Dernek Kurulmasında istenen Belgeler | 1-Kurucular Tarafından Her Sayfası İmzalanmış Dört Adet Dernek Tüzüğü  2-Kurucuların Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  3- Geçici Yönetim Kurulu Üyeleri ile Yazışma ve Tebliğatı Almaya Yetkili Kişi veya Kişilerin Ad, Soyad ve Yerleşim Yerlerini ve İmzalarını Belirten Liste | 2 AY |
| 9 | Dernek Şube Kuruluşunda İstenen Belgeler | 1-İlgili Dernekler Müdürlüğünce Onaylanmış üç Adet dernek tüzüğü  2-Kurucu Üyelerin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  3-Geçici Yönetim Kurulu Üyeleri ile Yazışma ve Tebliğatı Almaya Yetkili Kişi veya Kişilerin Ad, Soyad ve Yerleşim Yerlerini ve İmzalarını Belirten Liste  4.Şube Açılması için Yönetim Kuruluna Verilmiş yetkiyi Gösteren Genel Kurul Kararı Fotokopisi  5-Kurucu Olarak Yetkilendirilmiş Kişiler İçin Alınmış Dernek Yönetim Kurulu Kararı Fotokopisi | 2 AY |
| 10 | Bilgi Edinme Kanunu İle İstenen Belgeler | 1-Dilekçe  2-Başvuru Sahibi Tüzel Kişi İse Tüzel Kişinin Ünvanı, Adresi ve Yetkili Kişinin İmzası ve Yetkili Olduğuna Dair Dilekçe | 15 GÜN |
| 11 | 2860 Sayılı Kanuna Göre İstenen Belgeler | 1-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi  2- Sorumlu üç (3) kişinin ikametgah ilmuhaberleri  3- Savcılık Belgeleri  4- Nüfus Cüzdanı Fotokopileri  5- 2 şer Adet Vesiklalık Fotoğraf  6- Dilekçe | 1 AY |

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 :Kemal AYDOĞAN | İsim :Fatih AKKAYA |
| Unvan :Yazı İşleri Müdür V. | Unvan :Kaymakam |
| Adres :Sarayköy Kaymakamlığı | Adres : Sarayköy Kaymakamlığı |
| Tel :0 258 415 27 79 | Tel : 0 258 415 25 00 |
| Faks :0 258 415 13 11 | Faks : 0 258 415 13 11 |
| E-Posta:kaymakamlik@saraykoy.gov.tr | E-Posta : kaymakamlik@saraykoy.gov.tr |