

T.C.
SULTANBEYLİ KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

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	-Matbu Dilekçe, -Kira kontratı, -Tapu Belgesi. -Başvuran vekil ise vekaleti.	15 GÜN MEN KARARINDA +5 GÜN
2	634 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-Kat maliklerinin tespiti için ilgili Tapu Müdürlüğünden alınacak kat malikleri listesinin aslı, 5- SGK prim makbuzu, maaş ödeme belgesi (görevli kapıcıya),	7 GÜN (İhtarname alındıktan sonra 15 gün içerisinde boşaltılmazsa)
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.	30 GÜN
4	Tüketici Hakem Heyeti Başvurusu	1-Matbu dilekçe, 2-Fatura, 3-Satış fişi, 4-Garanti belgesi, 5-Sözleşme vb. Dilekçe ve eki belgelerin 2 (iki) suret halinde düzenlenmesi gerekmektedir. İkametinin bağlı bulunduğu ilçeye müracaat edilmelidir.	6 AY + 6 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 - Oda kaydı 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün kimlik fotokopisi 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi 6- TİB onaylı filtre programı 7- Güvenlik kamerası takıldığına dair Emniyet tutanağı	15 GÜN

6	"APOSTİLLE" TASDİK ŞERHİ VE İŞLEMLERİ "Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına Dair 5 Ekim 1961 tarihli Lahey Sözleşmesi" Gereğince Yapılacak İşlemler	-İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde ülkemiz makamlarınca düzenlenen resmi belgeler, resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi. (Tasdik edilecek belgenin belgeyi getirecek kişinin T.C. Kimlik Numarası yer alan kimliği) Belgeyi getiren kişi, yabancı ise pasaportu veya ikametgah tezkeresi. Şirketler veya vize firmaları tarafından farklı kişilere ait belgeler getirilmesi halinde, şirketin antetli kağıdına düzenlenmiş ve kişilerin isimlerinin yer aldığı liste. Lahey Sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrakın tasdik işlemleri ile ildeki yabancı ülke temsilciliklerince düzenlenmiş veya onaylanmış belgelerin tasdik işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	BAŞVURU ANINDA
7	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe	15 GÜN
8	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ve 5510 sayılı SGK gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1-Matbu Dilekçe, 2-Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3-Kimlik Fotokopisi, 4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri).	YAPILAN TAHKİKATİN BİTTİĞİ TARİHTEN İTİBAREN
9	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu gereğince başvuru	Dilekçe	15 GÜN
10	3071 sayılı Dilekçe Kanunu gereğince başvuru	Dilekçe	30 GÜN
11	2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu gereğince yetki belgesi düzenlenmesi	Başvuru Belgeleri: 1- Dilekçe 2- Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor, bilanço 3- Kimlik Fotokopisi 4- İkametgah belgeleri	2 AY
12	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Karar	1- Savcılık Soruşturma İzin Talebi 2- Şikayet Dilekçesi	30+15 GÜN
13	Adli Sicil Kaydı	İlgilinin Kimliği (Avukatlardan vekaletname ve baro kimlik kartı)	BAŞVURU ANINDA
14	Yurtdışı Bakım Belgesi	Yurtdışı Bakım Belgesi Formu	BAŞVURU ANINDA
15	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	Dilekçe	15 GÜN
16	Muhtar İzin Müracaatları	İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi	1 SAAT
17	ÇİMER, Cumhurbaşkanlığı Talep Takip Sistemi, e-başvuru, Açık Kapı Başvurusu	Başvuru Dilekçesi	15 GÜN
18	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatları	1- Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildiren dilekçe 2- Dekont ve eski berat,	1 AY

Not: 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: Adı Soyadı : Arife YAVUZ Unvan : Yazı İşleri Müdürü Adres : Sultanbeyli Kaymakamlığı Tel : (216) 398 76 66 Faks : (216) 496 16 31 E-Posta : sultanbeyli@istanbul.gov.tr	İkinci Müracaat Yeri: Adı Soyadı : Kemal ŞAHİN Unvan : Kaymakam Adres : Sultanbeyli Kaymakamlığı Tel : (216) 398 76 66 Faks : (216) 496 16 31 E-Posta : sultanbeyli@istanbul.gov.tr
---	--