

T.C.  
SARIÇAM KAYMAKAMLIĞI  
İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	YURT DIŞI BAKIM BELGESİ	Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu( Muhtar Onaylı)	15 Dakika
2	TÜKETİCİ BAŞVURULARI	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 (3071 Dilekçe Kanunu)	Dilekçe	30 Gün
4	CİMER BAŞVURULARI	1- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine ait web sitesi üzerinden yapılan başvurular <a href="https://cimer.gov.tr">https://cimer.gov.tr</a>	15 + 15 Gün
5	MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ BAŞVURULARI	<a href="http://www.muhtar.gov.tr">www.muhtar.gov.tr</a> muhtar bilgi portalı üzerinden yapılan başvurular	15 Gün
6	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME KANUNU	1- <a href="http://www.saricam.gov.tr">www.saricam.gov.tr</a> web sayfamız üzerinden yapılan başvurular 2- <a href="mailto:saricamkaymakamlik@gmail.com">saricamkaymakamlik@gmail.com</a> adresine gönderilen başvurular 3- Yazılı Başvuru	30 Gün
7	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ	Dilekçe	15 Gün
8	4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN	Şikâyet Dilekçesi (Şikâyet edilen memurun Adı, Soyadı ve Çalıştığı Kurum)	30+15 Gün
9	DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ	1 - İtiraz Dilekçesi ( Süresi 7 Gün ) 2 - Cezaya ilişkin karar 3 - Disiplin Cezası Karar Tebellüğü Belgesi	30 Gün
10	APOSTİLLE TASDİK ŞERHİ	İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler (apostile yetkili kişiler) ve Noter tasdikli belgeler	15 Dakika
11	3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİLYEDLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZ VE MÜDAHALENİN ÖNLENMESİ	Başvuru Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Başvuranın Adı Soyadı Şikâyet edilenin Adı Soyadı ve Adresi Şikâyete Konu taşınmazın yeri)	15 Gün
12	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 kontratı örneği, 3- Ana gayri menkulün 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 karar örneği,Yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak	Kurumlardan istenilen evrakların tamamlandığı gün
13	634 SAYILI KAT MÜLKİYETİ KANUNUNA 2814 SAYILI KANUNLA EKLENEN EK-2 MADDE GEREĞİNCE; GÖREVLİLERİ NEDENİYLE TAHSİS EDİLEN ORTAK KULLANIM ALANINDAN (DIŞARIDAN ATANAN YÖNETİCİ, APARTMAN GÖREVLİSİ, BEKÇİ) TAHLİYE İŞLEMİ	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgilieye gönderilen ihtarname	15 Gün
14	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNUN 75.MAD. GEREĞİNCE TAHKİKAT (Ecrimisil Ve Tahliye)	1-İlgili kurumun talep yazısı, 2-Boşaltılması istenilen yer için yapılan tebligat, 3-Kira sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler.	15 Gün
15	MUHTARLIK GÖREV VEYA İZİN BELGESİ	Dilekçe	15 Dakika
16	İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU	Dilekçe	15 Gün
17	RESMİ MÜHÜR YÖNETMELİĞİNE GÖRE YIPRANMIŞ KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR MÜRACAATI	1 - Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe. 2 - Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. 3 - Mühür Beratı 4 - Resmi Mühür Yönetmeliği'nde belirtilen ücretin yatırıldığına dair dekont. 5- Mühür Örneği	30 Gün

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz."

İlk Müracaat Yeri	Yazı İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Kaymakamlık
İsim	Abdulkadir ÖZKURT	İsim	Müfit GÜLTEKİN
Unvan	Yazı İşleri Müdürü	Unvan	Kaymakam
Adres	Sarıçam Kaymakamlığı	Adres	Sarıçam Kaymakamlığı
Tel	(322) 391 79 00	Tel	(322) 391 79 00
Faks	(322) 391 76 00	Faks	(322) 391 76 00