

SINCIK KAYMAKAMLIGI
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 Tecavüz ve Müdahalenin Önlenmesi Hakkındaki kanun gereğince Yapılacak İşlemler	Başvuru Belgeleri -Matbu Dilekçe, -Kira kontratı, -Tapu Belgesi	15 Gün
2-	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
3-	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, Sözleşme vb.	90 Gün
4-	Adli Sicil Belgesi Başvurusu	Başvuru Belgeleri 1- Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi 2- Dilekçe	1 Gün
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- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı.	1 Gün
6-	"Apostille" tasdik şerhi	Başvuru Belgeleri 1-İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi kurumlar tarafından düzenlenen belgeler ve noter onaylı belgeler	10 Dk.
7-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Başvuru Belgeleri 1- Dilekçe.	30 Gün
8	BİMER Başvurusu	Başvuru Belgeleri 1-Elektronik Başvuru E- Posta	30 Gün
9-	Muhtar İzin Müracaatı	Başvuru Belgeleri 1-İzin Dilekçesi	5 Dk.
10	Muhtarlık Görev Belgesi	Başvuru Belgeleri 1-Dilekçe	5 Dk.
11	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	Başvuru Belgeleri -Şikâyet Dilekçesi (Dilekçede Bulunması Gereken Hususlar: Şikâyetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, Şikâyet edilen memurun adı soyadı ve çalıştığı kurum)	30+15 Gün
12	Dernek Kuruluş İşlemleri	1-Gerçek veya tüzel en az 7 kurucu üyenin imzalarının bulunduğu, dernek kuruluş bildirim formu (1 adet) 2-Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış dernek tüzüğü (1 adet) 3-Dernek organlarının oluşmasına kadar dernek işlerini yürütmeye ve derneği temsil etmeye yetkili geçici yönetim kurulu üyeleri ile yapılacak yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi ve ya kişilerin adı, soyadı, adresi, telefonu ve imzalarını belirten liste. (1 adet) -(Dernekler Yönetmeliği'nin 5. Maddesine Göre)	1 saat
13	Şube Kuruluş İşlemleri	1-Şube kuruluş bildirim formu (1 adet) 2-Dernek genel merkezinin onaylı tüzüğü (1 adet) 4-Genel kurul toplantı tutanağı (1 adet) 5-Yönetim Kurulu kararı (1 adet) -(Dernekler Yönetmeliği'nin 7. Maddesine Göre)	1 Saat
14	Platform Kuruluş İşlemleri	1-Kurucu dernekler tarafından imzalanmış mutabakat metni (1 adet) 2-Kurucu derneklerin almış oldukları ilgili karar fotokopileri (1'er adet)	1 Saat
	Sandık Kuruluş İşlemleri	-Sandık kurulacağına dair tüzükte açık hüküm bulunması -Genel kurul tarafından alınan karar fotokopisi (2 adet) -Sandık İç Yönetmeliği (2 adet) -(Dernekler Yönetmeliği'nin 76. Maddesine Göre)	1 Ay (30 Gün)
		1-Dernek Kuruluşlarında: Bütün sayfaları kurucu üyeler tarafından imzalanmış dernek tüzüğü	

16	Dernek Defterlerinin Tasdiki	2-Eski derneklere dilekçe ve ekinde bu konu ile ilgili alınmış yönetim kurulu kararının bir fotokopisi. -(Dernekler Yönetmeliği'nin 36. Maddesine Göre)	2 Gün
17	Yardım Toplama Faaliyeti Başvuru Talepleri	- <u>Tüzel Kişiler İçin (en az 3 kişilik sorumlu kurul):</u> 1-Gerçek kişiler için istenen belgelere ek olarak konu ile ilgili alınmış yönetim kurulu karar fotokopisi (1 adet) - <u>Gerçek Kişiler İçin (en az 3 kişilik sorumlu kurul):</u> 1-Yardım toplamanın amacı, şekli, süresi ve faaliyet alanını içeren ilgililerce imzalı dilekçe, 2-Yardım toplama faaliyetinde görev alacaklara ait nüfus cüzdan fotokopileri, sabıka kayıt belgeleri (1'er adet) ve vesikalık fotoğrafları (2'şer adet) 3-Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayan resmi makamlardan onaylı tam teşekküllü hastaneden alınacak sağlık kurulu raporu, belediyeden onaylı kesif özeti, inşaat projesi v.b. belge, (1 adet) 4-Yardım toplama faaliyetinde görevlendirileceklerin arasında kamu görevlileri bulunuyorsa, mülki idare amirinden alınmış izin belgesi, (1 adet) 5-Yardım toplama faaliyetinin niteliğine göre gerekli diğer belgeler,	1 Ay (30 Gün)
18	Derneklerin Lokal Açma Talebi	-(Yardım Toplama Yönetmeliği'nin 6. Maddesine Göre) Lokal açılması için derneğin en az bir yıldan beri faaliyette bulunması şarttır. 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-Derneğin; 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. -(Dernekler Yönetmeliği'nin 58. Maddesine Göre)	1 Ay (30 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. 02.01.2019

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Abdullah KAVAK
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Hükümet Konağı Kat 3
Tel : (0416) 421 20 01
Faks : (0416) 421 20 03
E-Posta : abdullah.kavak1@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Faruk DOĞRU
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Konağı Kat 3
Tel : (0416) 421 20 01
Faks : (0416) 421 20 03
E-Posta : faruk.dogru@icisleri.gov.tr