

**T.C.**  
**SİNANPAŞA KAYMAKAMLIĞI**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S. No:	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1.	<b>3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİYYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN VALİ VE KAYMAKAMLIKLARCA ÖNLENMESİ YOLLARI</b>	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Kira kontratı, (varsa) 3-Tapu Belgesi. vs..(varsa)	15 Gün
2.	<b>DERNEK LOKALI (İÇKİSİZ/İÇKİLİ) İZİN BELGESİ DÜZENLENMESİ</b>	<b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b> 1-Yönetim kurulu kararının Fotokopisi, 2-Lokal iç Yönergesi 3-Tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 4- Mesken Sahiplerinin tamamının onayının belirtildiği Muvafakatname, 5- 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.	<b>TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU</b>	1-Matbu Başvuru Dilekçesi (Malmüdürlüğünce) 2-Fatura, 3-Satış Fişi 4-Garanti Belgesi veya Sözleşme	10 dk
4.	<b>TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ</b>	<b>Başvuru Belgeleri:</b> 1- Matbu Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Vergi Levhası Fotokopisi 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı Lisans Belgesi Fotokopisi 7- Kamera Faturası yada kameranın takıldığı yerin fotoğrafı ile çalıştığına dair Emniyet Tutanağı (İzin Belgesi verilen iş yerlerine yıl içerisinde defaten denetim gerçekleştirilir)	15 Gün
5.	<b>"APOSTİLLE" TASDİK ŞERHİ</b>	İçerde bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan Resmi Belgeler ve Noter tasdikli belgelerin İmza tasdik işlemi	10 Dakika
6.	<b>YURT DIŞI BAKIM BELGESİ DÜZENLENMESİ</b>	Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı)	10 Dakika
7.	<b>İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU</b>	1- Başvuru Dilekçesi	30 Gün
8.	<b>5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĞI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI)</b>	1-Matbu Dilekçe, 2-Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri)	15 Gün
9.	<b>4341 SAYILI MUHTAÇ ERBAŞ VE ER AİLELERİNİN ÜCRETSİZ TEDAVİSİNİN SAĞLANMASI (MUHTAÇLIK KARARI)</b>	1-Başvuru Dilekçesi, 2- Başvuru Formu, 2-Askerlik Şubesi Başkanlığından, asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	15 Gün

10.	<b>3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR</b>	1- Makama Hitaben Talebine uygun yazılmış Dilekçe, (Dilekçede; Yazılan makamın adı, istem, adı soyadı, imza, tarih ve adresin bulunması gereklidir.)	30 gün
11.	<b>4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİ YAPILAN MÜRACAATLAR</b>	1- Bilgi Edinme başvuru Formu veya Online Başvuru (Matbu Dilekçe Kaymakamlıktan temin edilebilir) Not: (Cevap süresi 15 iş günüdür, bilginin başka kurumu ilgilendirmesi halinde süre 30 iş günüdür)	15 İş günü
12.	<b>4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KARAR</b>	1-Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin Adı, Soyadı; Adresi, ve Telefon numarası. Şikayet edilen memurun Adı, Soyadı, Çalıştığı kurum bulunur, İsimsiz dilekçeler işleme konulmaz)	30 + 15 Gün
13.	<b>DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ</b>	1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde bir üst makama sunulur.) 2-Disiplin Cezası Kararı 3-Disiplin Cezası Kararı Tebliğ-Tebellüğ Belgesi	30 Gün
14.	<b>KÖY SINIRLARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER</b>	1-Başvuru Dilekçesi 2-Köylerde ihtiyar heyeti kararı ve krokisi	15 Gün
15.	<b>GÖREV BELGESİ MÜRACAATI</b>	1-Görev Belgesi Talep Dilekçesi	10 Dakika
16.	<b>MUHTAR İZİN MÜRACAATLARI</b>	1-İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi (İzine ayrılan muhtara 1. Azası vekalet etmesi asıdır.)	15 Dakika
17.	<b>YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR MÜRACAATI</b>	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. 2-Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. 3-Mühür Berat Resmi Mühür Yönetmeliği'nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış 70 TL mühür bedeli dekontu.	1 Ay
18.	<b>KÖY BÜTÇELERİ TASDİKİ</b>	1-Köy Bütçesi ve Kesin Hesap Cetveli (2'şer Nüsha düzenlenir) (Muhtarlar tarafından hazırlatılarak Köy meclisince onaylandıktan sonra Kasım Ayının sonuna kadar Kaymakamlığa onay için teslim edilecektir.)	7 Gün
19.	<b>CİMER BAŞVURULARI</b>	1-Başvuru Dilekçesi veya internet adresi kullanılarak müracaatta bulunulur.	15 Gün
20.	<b>RESMİ İLAN</b>	1-Kurumların Talep Yazısı, 2-İlan Metni	15 Dakika
21.	<b>KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ</b>	1- Dilekçe	15 Gün
22.	<b>AD SOYAD DEĞİŞİKLİĞİ TALEPLERİ</b>	1- Dilekçe (Reşit olmayanlar için anne-baba imzalı)	15 Gün
23.	<b>ETKİNLİK İZİNLERİ</b>	1- Dilekçe (En az 3 gerçek kişi imzalı) 2-Program akışı, 3-Etkinlikte kullanılacak afiş, pankart v.b.	5 Gün
24.	<b>AÇIK KAPI BAŞVURULARI</b>	1- Sistem üzerinden veya şahsen yapılan başvuru dilekçesi	7 Gün

BAŞVURU ESNASINDA YUKARIDA BELİRTİLEN BELGELERİN DIŞINDA BELGE İSTENMESİ, EKSSİZ BELGE İLE BAŞVURU YAPILMASINA RAĞMEN HİZMETİN BELİRTİLEN SÜREDE TAMAMLANMAMASI VEYA YUKARIDAKİ TABLODA BAZI HİZMETLERİN BULUNMADIĞININ TESPİTİ DURUMUNDA İLK MÜRACAAT YERİNE YA DA İKİNCİ MÜRACAAT YERİNE BAŞVURUNUZ.

İLK MÜRACAAT YERİ : YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ : KAYMAKAM

İSİM : YILMAZ GÜNGÖR

İSİM : ZEYNEP TOPCU

UNVAN : YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ  
ADRES : SİNANPAŞA KAYMAKAMLIĞI  
TELEFON : 311 70 13  
FAX : 311 71 72

UNVAN : KAYMAKAM  
ADRES : SİNANPAŞA KAYMAKAMLIĞI  
TELEFON : 311 70 13  
FAX : 311 71 72