

T.C.
SULTANHANI KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İşleri Bakanlığına Bağlı Tüm Kaymakamlıklar)

SULTANHANI KAYMAKAMLIĞI İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	Vatandaşın Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Gec Süre)	İlgili Bölüm
1	Tüketici Sorunları Başvurusu	1. Matbu Dilekçe, 2. Fatura 3. Satış Fişi 4. Garanti Belgesi, Sözleşme vb.	6 AY+6 AY	İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü (Tüketici Hakem Heyeti Birimi)
2	Lokal (İçkiszir/İçkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	1. Dilekçe, 2. Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 3. Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kira kontratının örneği, 4. 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, 5. Yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığının dair belge, bu alanlar dışındaki lokaller için Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığının dair belge.	30 Gün	İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
3	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	1. Matbu Form veya Dilekçe	15 Gün	İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
4	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	1. Dilekçe (Dilekçe sahibinin adı soyadı, adresi ve imzasının bulunması gerekmektedir.)	30 Gün	İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
5	Sabıka Kaydı	1. Dilekçe 2. Kimlik Fotokopisi	3 Dakika	İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
6	İlmühaber Onayları	1. Muhtar ... aza onaylı İlmühaber	3 Dakika	İdare ve Denetim Şefliği

412

T.C.
SULTANHANI KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İşleri Bakanlığına Bağlı Tüm Kaymakamlıklar)

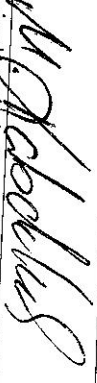
SULTANHANI HUKUK İŞLERİ ŞEFLİĞİ

SIRA NO	Vatandaşın Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç Süre)	İlgili Bölüm
1	Tasınmaz Mal Zilyediliğine Yapılan Tecavüzlerin Vail Ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	1. Matbu Dilekçe, 2. Kira kontratı, (varsa) 3. Tapu Belgesi. (varsa)	15 + 5 Gün	İlçe Hukuk İşleri Şefliği
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 İşlemi	1. Dilekçe 2. Başvuruda bulunan Yönetici İse Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki İse tapu kayıt örneği. 3. Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 4. İş aklının sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye yapılan tebliğe ilişkin tebliğ belgesi veya ihtaramame 5. İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	7 Gün	İlçe Hukuk İşleri Şefliği
3	"Apostille" Tasdik Şerhi	1. İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi kurum ve kuruluşların düzenlendiği belgeler ile ilgili noter tasdikli belgeler		
4	Yurtdışı Bakım Belgeleri Tasdikli	1. Matbu Form	5 Dakika	İlçe Hukuk İşleri Şefliği
5	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1. Dilekçe.	5 Dakika	İlçe Hukuk İşleri Şefliği
6	5434 Ve 5510 Kanunlar Gereğince (Multaçlık Kararı)	1. Matbu Dilekçe, 2. Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4. Öğrenci İse öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor İse bordro, 5. Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri). 6. Nüfus kayıt örneği	İnceleme tamamlandıktan sonra 7 gün	İlçe Hukuk İşleri Şefliği
7	4483 Sayılı Kanun	1. Dilekçe (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikâyetçinin adı soyadı, adresi; şikâyet edilen memurun adı soyadı, çalıştığı kurum)	30+15 Gün	İlçe Hukuk İşleri Şefliği
8	2559 Sayılı Kanunun EK-1. Maddesine İstinaden Konser, Etkinlik vb.	1. Matbu Dilekçe	30+15 Gün	İlçe Hukuk İşleri Şefliği
9	2911 Sayılı Kanun Kapsamında Yapılan Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri	1. Matbu Dilekçe	30+15 Gün	İlçe Hukuk İşleri Şefliği

144

T.C.
SULTANHANI KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İçişleri Bakanlığına Bağlı Tüm Kaymakamlıklar)
SULTANHANI BİLGİ İŞLEM ŞEFLİĞİ

SIRA NO	Yatandasa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç Süre)	İlgili Bölüm
1	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1- Mabu Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Vergi Levhası 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus çizdan fotokopisi, 5- Fete komitasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TTB onaylı filtre programı.	15 Gün	İlçe Bilgi İşlem Şefliği

İlk Müracaat Veri:		İlçe Yaza İşleri Müdürlüğü		ONAYLAYAN	
İsim		H. Murat KABAKBAŞ	İsim		H. Hüseyin ALPASLAN
Unvan		Yaza İşleri Müdürü	Unvan		Sultanhanı Kaymakamı
Adres		Sultanhanı Kaymakamlığı	Adres		Sultanhanı Kaymakamlığı
Tel		03822422675	Tel		0 374 311 60 08
Faks		03822422676	Faks		0 374 311 65 50
e-posta		h.murat.kabakbas@icisleri.gov.tr	e-posta		h.huseyin.alpaslan@icisleri.gov.tr
İmza			İmza		

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.