

T.C.
HENDEK KAYMAKAMLIğI
Yazı İşleri Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIR A NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİ LEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1.	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi İşlemi	-Matbu Dilekçe , -Kira kontratı, -Tapu Belgesi, vs..	15Gün+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: 2-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 4-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 5-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	15 Gün

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 kontratı 3- Ana gayrimenkulun 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.	30 gün
4.	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, Sözleşme vb. 4-Banka Kart Aidatı için Kesinti Belgesi 5-Banka Kredisi(Ticari Olmayan) Dosya Masrafı Kesintisini gösterir Dekont.Ekstre vb.	2 Ay

5.	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1- Müracaat dilekçesi, 2-İşyeri ve sahibinin bilgilerini içeren form (Yönetmelik ekindeki), 3- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının fotokopisi, 4- Vergi Levhası fotokopisi, 5- Ruhsat sahibinin nüfus cüzdan fotokopisi, 6- İlgili operatörden alınan sabit İP belgesi, 7- TİB onaylı filtre programı belgesi. 8- Emniyet Müdürlüğünce tutulan Kamera kayıt sisteminin tutanağı 9- Oda kayıt Belgesi 10- Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi (varsa),	15 Gün
6.	"Apostille" tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Sakarya Üniversitesi,He ndek İlçe Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	5 Dakika
7.	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Başvuru Formu	30 Gün
8.	5510 Sayılı Yasa Gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1-Matbu Dilekçe, 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 3-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 4-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri ERKEKLER İÇİN)	15 Gün

9.	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereğince Yapılan Müracaatlar	1- Talebine uygun yazılmış Dilekçe	30 gün
10.	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği Yapılan Müracaatlar	1- Bilgi Edinme başvuru Formu (Gerçek-Tüzel Kişiler için) Not: (Bilginin başka kurumu ilgilendirmesi halinde süre 30 iş günüdür)	15 İş günü
11.	Yurt Dışı Bakım Belgesi Düzenlenmesi	Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı)	5 Dakika
12.	4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin Adı, Soyadı; Adresi, ve Telefon numarası. Şikayet edilen memurun Adı, Soyadı, Çalıştığı kurum)	30+ 15 Gün
13.	Muhtarlar ve memurlar için Görev Belgesi Müracaatı	Görev Belgesi Talep Dilekçesi	10 Dakika
14.	Muhtar İzin Müracaatları	İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi (İzine ayrılan muhtara azalardan biri vekalet edecektir.)	10 Dakika
15.	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. Mühür Berat Resmi Mühür Yönetmeliği'nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış mühür bedeli dekontu.	30 Gün
16.	BİMER Başvuruları	Başvuru Dilekçesi (www.basbakanlik.gov.tr/bimer adresinden ulaşılabilir.)	30 Gün
17.	2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 75. Maddesi gereğince tahkikat (Ecrimisil ve Tahliye)	İlgili Kurumun Talep Yazısı Boşaltılması İstenilen Yer İçin Yapılan Tebligat Kira Sözleşmesi ve Diğer Her Türlü Bilgi ve Belgeler	15 Gün
18.	6328 Sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanunu gereğince şikayet başvurularının alınması	Başvuru Formu	3 Gün

19.	Esnaf- Tacir Mutabakat Komisyon kararı	1-Başvuru dilekçesi 2-Ticaret Odası Sicil kayıt Belgesi 3-Esnaf Odası Üye kayıt Belgesi	3 Gün
20.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1-Dilekçe	15 Gün
21.	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1-İtiraz Dilekçesi 2-Disiplin Cezası kararı 3-Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi	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.

İlk Müracaat Yeri İsim : Cafer DEMİR Unvan : Yazı İşleri Müdür V. Adres : Hendek Kaymakamlığı Tel : 02646146051 Faks : 02646146055 E-Posta : hendek@icisleri.gov.tr	İkinci Müracaat Yeri İsim : Orhan BURHAN Unvan : Hendek Kaymakamı Adres : Hendek Kaymakamlığı Tel : 02646146051 Faks : 02646146055 E-Posta : hendek@icisleri.gov.tr
--	--