

T.C.  
SARAYÖNÜ KAYMAKAMLIĞI  
2024 YILIHİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Matbu Dilekçe. -Kira kontratı, -Tapu Belgesi.	15 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: 1-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 2-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 3- İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 4- 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 (içkısız/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.	1 gün
4	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2- Satış Fişi 3- Garanti Belgesi, 4- Sözleşme vb.	3 ay

5	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	<p>Başvuru Belgeleri:</p> <p>1- Matbu Dilekçe</p> <p>2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği</p> <p>3- Vergi Levhası</p> <p>4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi,</p> <p>5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6-TİB onaylı filtre programı.</p>	15 gün
6	"Apostille" tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	1 gün
7	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe	30 gün
8	4483 sayılı Kanuna göre yapılan ihbar veya şikâyetlerin incelenmesi, takibi ve sonuçlandırılması	Dilekçe sahibinin doğru ad, soyadı ve imzası ile iş veya ikamet adresinin bulunması	30-45 Gün
9	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereğince yapılan şikâyetlerin incelenmesi ve sonuçlandırılması	Dilekçe sahibinin adı, soyadı, imzası, ikamet veya iş adresi	30 Gün
10	CİMER'e yapılan başvurular	Elektronik olarak gönderilmektedir.	3071 Sayılı Dilekçe Kanununa göre 30 gün içinde müracaatçıya ilgili kurumca bilgi verilmektedir.
11	İnsan Hakları İhlallerini Araştırmak ve İncelemek	Yazılı (Şahsen dilekçe, mektup, faks, e-posta ve şikâyet kutuları) belge.	30 Gün
12	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı)	<p>1- Matbu Dilekçe,</p> <p>2- Mal Bildirim Formu (2 Adet),</p> <p>3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,</p> <p>4- Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro,</p> <p>5- Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri)</p>	7 gün

13	5253 Sayılı Dernekler Kanunu gereğince Kurulumu	Dernek Dernek	Başvuru Belgeleri: 1-Dernek kurucuları tarafından imzalanmış 3 adet kuruluş bildirim, 2-Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış 2 adet dernek tüzüğü, 3-Kurucuların nüfus cüzdan fotokopisi, 4-Dernek kurucuları arasında tüzel kişi olması durumunda karar fotokopisi, 5-Kurucular arasında yabancı dernek varsa İçişleri Bakanlığında alınmış izin belgesi, 6- Yabancı Uyruklular için Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösteren belgelerin fotokopisi, 7- Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.	60 gün
14	Kaymakamlık makamına elden getirilen dilekçelerin ilgili kurumlara havalesi		Dilekçe	2 dakika
15	Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması		Müracaat Gerçek Kişi Tarafından Yapılmışsa; 1. Adı soyadı ve imzası, 2. Oturma ve iş adresi, 3. Elektronik ortamda yapılan bir başvuru ise T.C. Kimlik Numarası, 4. Cevap istenen adres.	15 gün
16	Vatandaşlardan gelen ihbar ve şikâyet içerikli dilekçeler		1- Dilekçe sahibinin adı, soyadı ve imzası 2- İş veya İkamet Adresi 3- Dilekçe ve varsa ekleri	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 : Abide IŞÇI  
Unvanı : İlçe Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Sarayönü Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürü  
Tel : 617 13 00  
Faks : 617 38 33  
e-posta : [sarayonu@icisleri.gov.tr](mailto:sarayonu@icisleri.gov.tr)

#### İkinci Müracaat Yeri

İsim : Abdullah Huzeyfe ÇAKMAK  
Unvanı : Kaymakam  
Adres : Sarayönü Kaymakamlığı  
Tel : 617 13 00  
Faks : 617 38 33  
e-posta : [sarayonu@icisleri.gov.tr](mailto:sarayonu@icisleri.gov.tr)