

T.C.
SASON KAYMAKAMLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO:	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En geç süre)
1.	3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN VALİLİK VE KAYMAKAMLIKLARCA ÖNLENMESİ	1-Matbu dilekçe, 2-Kira kontratı, (varsa) 3-Tapu belgesi vs. (varsa)	15 Gün
2.	4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA BAŞVURU	1-Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum)	30 + 15 Gün
3.	APOSTİLLE TASDİK İŞLEMİ	Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf Ülkelere gönderilecek olan resmi belgeler (İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi vs.)	10 Dakika
4.	DERNEK LOKALİ İZİN BELGESİ VERİLMESİ	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1- Yönetim kurulu kararının fotokopisi, 2- 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
5.	5651 SAYILI KANUN GEREĞİNCE TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ VERİLMESİ	Başvuru Belgeleri: 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	15 Gün
6.	VATANDAŞLARDAN ELDEN VEYA POSTA İLE GELEN DİLEKÇELER	1- Dilekçe Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçeler, <i>Not : Adı soyadı, tarih, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz</i>	30 gün

7.	EVRAK VE DİLEKÇE HAVALE İŞLEMİ	Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir.	İvedilikle
8.	İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU	1- Başvuru Formu	30 Gün
9.	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Bilgi edinme başvuru formu a) Gerçek kişiler için, b) Tüzel kişiler için (Bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda süre 30 iş günüdür.)	15 İş günü
10.	DÜĞÜN, EĞLENCE VE AV TÜFEĞİ RUHSATI DİLEKÇELERİ	Başvuru dilekçesi (Talep edilen komuya ait dilekçe ilgili kuruma havale edilir.)	5 Dakika
11.	KÖY SINIRLARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER	1- Başvuru dilekçesi 2- Köylerde ihtiyar heyeti kararı ve krokisi	15 Gün
12.	MUHTAR İZİN BAŞVURUSU	1- izin talep dilekçesi (İmzalı, mühürlü) (İzine ayrılan muhtara 1. azanın vekâlet etmesi asıdır.)	15 Dakika
13.	MUHTAR İMZA SİRKÜLERİ TASDİKİ	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge,	10 Dakika
14.	YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR MÜRACAATI	1- Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. 2- Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak. 3- Mühür bedeli dekontu ve eski berat	1 Ay
15.	CİMER BAŞVURULARI	1- Başvuru dilekçesi 2- İnternet üzerinden yapılan cimer başvuruları	15 Gün
16.	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ BAŞVURUSU	Dilekçe	15 Gün
17.	OMBUDSMANLIK BAŞVURUSU	1- Başvuru Formu 2- Konu ile ilgili belgeler (İdarenin her türlü eylem ve işlemleri ile tutum ve davranışlarına karşı, yapılan başvurular)	3 İş günü
18.	ADLİ SİCİL BELGESİ (Sabıka Kaydı)	1- Dilekçe matbu 2- Nüfus Cüzdanı aslı	5 Dakika

Daşvuru esasında yukarıda belirtilen belgelerin uşında belge istenmesi veya başvurunun eksiksiz belge ile yapıldığı hallerde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :

İsim : Yakup ŞİMŞE
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Sason Kaymakamlı
Tel : 0(488) 461 21 00
Faks : 0(488) 461 21 80
E-Posta : yakup.simsek@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Samet SERİN
Unvan : Kaymakam
Adres : Sason Kaymakamlığı
Tel : 0(488) 461 21 00
Faks : 0(488) 461 20 07
E-Posta :