

**T.C.**  
**SERDİVAN KAYMAKAMLIĞI**

**İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO:</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç Süre)</b>
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.	4341 SAYILI MUHTAÇ ERBAŞ VE ER AİLELERİNİN ÜCRETSİZ TEDAVİLERİNİN SAĞLANMASI HK. (MUHTAÇLIK KARARI)	1-Başvuru Formu (muhtar onaylı), 2-Askerlik Şubesi Başkanlığından, asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi.	15 Gün
4.	5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI)	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
5.	YURT DIŞI BAKIM BELGESİ TASDİKİ	1-Yurt Dışı Bakım Belgesi formu 2-Vukuatlı Nüfus kayıt örneği (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı)	10 Dakika
6.	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
7.	İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU	1- Başvuru Formu 2- Sistem üzerinden yapılan başvurular	30 Gün

8.	<b>634 SAYILI KAT MÜLKİYETİ KANUNUNA 2814 SAYILI KANUNLA EKLENEN EK-2 MADDE GEREĞİNCE; GÖREVLERİ NEDENİYLE TAHSİS EDİLEN ORTAK KULLANIM ALANINDAN (DIŞARIDAN ATANAN YÖNETİCİ, APARTMAN GÖREVLİSİ, KAPICI, BEKÇİ) TAHLİYE İŞLEMİ</b>	1- Dilekçe 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.	<b>7 Gün</b>
9.	<b>2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNUN 75. MADDESİ GEREĞİNCE TAHKİKAT (ECRİMİSİL VE TAHLİYE İŞLEMİ)</b>	1- İlgili kurumun talep yazısı 2- Boşaltılması istenilen yer için yapılan tebligat, 3- Kira sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler.	<b>15 Gün</b>
10.	<b>DERNEK LOKALİ İZİN BELGESİ VERİLMESİ</b>	<b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b> 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	<b>1 gün</b>
11.	<b>KAYMAKAMLIK İNTERNETTEN E-POSTA HESABINA YAPILAN BAŞVURULAR</b>	İnternet aracılığı ile e-mail yoluyla yapılan başvurular ve Bakanlığın internet sitesinden ilgisi nedeni ile kurulumuza yönlendirilen ve diğer e- mailler	<b>30 Gün</b>
12.	<b>DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ</b>	1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde) 2-Disiplin cezası kararı 3-Disiplin cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi	<b>30 Gün</b>

13.	5651 SAYILI KANUN GEREĞİNCE TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ VERİLMESİ	<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 cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı lisans belgesi fotokopisi	15 Gün
14.	VATANDAŞLARDAN ELDEN VEYA POSTA YOLU İLE GELEN ŞİKAYET VE TALEP DİLEKÇELERİ	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
15.	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Bilgi Edinme Başvuru Formu )Gerçek ve Tüzel kişiler için, (Süre 15 gün olup, bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda ise süre 30 iş günüdür.)	15 İş günü
16.	DÜĞÜN, EĞLENCE VE AV TÜFEĞİ RUHSAT DİLEKÇELERİ	Başvuru dilekçesi (Talep edilen konuya göre dilekçeler ilgili güvenlik birimlerine havale edilir.)	5 Dakika
17.	MUHTARLIK İMZA SİRKÜLERİ TASDİKİ	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge,	10 Dakika
18.	MUHTARLIK BELGESİ	Muhtarın talebi üzerine sistemden çıkarılarak verilir.	5 Dakika
19.	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
20.	CİMER BAŞVURULARI	1- Başvuru dilekçesi 2- İnternet üzerinden yapılan CİMER başvuruları	15 Gün

21.	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ ŞİKAYET DİLEKÇESİ	Dilekçe	15 Gün
22.	OMBUDSMANLIK BAŞVURUSU	1- Başvuru Formu 3- Konu ile ilgili belgeler (İdarenin her türlü eylem ve işlemleri ile tutum ve davranışlarına karşı, yapılan başvurular 3 iş günü içinde gönderilir.)	3 İş günü
23.	ADLİ SİCİL BELGESİ VERİLMESİ TALEBİ (Sabıka Kaydı)	1- Dilekçe matbu 2- Nüfus Cüzdanı aslı	5 Dakika
24.	TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU (Başvurular Tüketici İrtibat Bürosuna yönlendirilir.)	1- Matbu Başvuru Dilekçesi 2- Fatura, 3- Satış Fişi 4- Garanti Belgesi veya Sözleşme	3 Ay içinde
25.	AÇIK KAPI BAŞVURULARI	1- Sistem üzerinden başvuru yapılır 4- Bürodan başvuru yapılır.	7 İş Günü

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.

<b>İlk Müracaat Yeri:</b>	İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	Serdivan Kaymakamlığı
İsim	Mustafa UZUNER	İsim	Muhsin ÇATMADIM
Unvan	Yazı İşleri Müdürü	Unvan	Kaymakam
Adres	Kemalpaşa Mah. Okul Sok.No:8 Serdivan/Sakarya	Adres	Kemalpaşa Mah. Okul Sok.No:8 Serdivan/Sakarya
Tel	0264 2115471-2115470	Tel	0264 2115370
Faks	0264 2115472	Faks	0264 2115472
E-Posta	<a href="mailto:serdivan@icisleri.gov.tr">serdivan@icisleri.gov.tr</a>	E-Posta	<a href="mailto:serdivan@icisleri.gov.tr">serdivan@icisleri.gov.tr</a>