

T.C.
SARUHANLI KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1-	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	1-Matbu Dilekçe, 2-Kira kontratı, 3-Tapu Belgesi.	15 Gün
2-	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 3-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise 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, 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 olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.	30 Gün
3-	Tüketici Sorunları	1-Matbu Dilekçe 2-Fatura, 3-Satış Fişi 4-Garanti Belgesi, 5-Sözleşme vb.	3 Ay
4-	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1- Matbu Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Vergi Levhası 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi,	15 Gün

6-	İnsan Hakları İhlalleri	Dilekçe ve başvuru konusuyla ilgili belgeler	30 Gün
7-	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu Gereğince Yapılan Başvurular	Dilekçe	15 GÜN
8-	3071 Sayılı Dilekçe Kanunu Gereğince Yapılan Başvurular	Dilekçe	30 GÜN
9-	2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu Gereğince Yapılan Başvurular	1-Dilekçe 2-Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi. 4-İkametgah Belgesi	1 HAFTA
10-	Yurtdışı Bakım Belgeleri	1-Matbu Dilekçe, 2-Nüfus Kayıt Örneği (Aile Fertleri)	2 Gün

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İLK MÜRACAAT YERİ

İsim : Ali AKTAŞ
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres : Saruhanlı Kaymakamlığı
Tel : 0 236 357 1005
Faks : 0 236 357 2632
e-posta : ali.aktas2@icisleri.gov.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

İsim : Necmettin YALINALP
Unvan : Kaymakam
Adres : Saruhanlı Kaymakamlığı
Tel : 0 236 357 1005
Faks : 0 236 357 2632
e-posta : saruhanli@icisleri.gov.tr