

SİNCAN KAYMAKAMLIĞI
İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET 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	- Kira kontratı, - Tapu Belgesi. - Öneri: Eğer avukat kanalıyla takip ediliyorsa vekaletname örneği	15 gün içerisinde sonuçlandırılır.
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 içerisinde sonuçlandırılır.
3-	Lokal (içkisz/ıçkili) 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 karar örneği, 4-Sorumlu müdür atandığına dair Yönetim Kurul Karar örneği, 5-Lokal Yönergesi, 6-İçkili Lokal İzin Belgesi almak için ayrıca eklenen belgeler a)İçkili yer bölgesi içinde bulunması şartı. b)İçki satış belgesi.	Süre Öngörülmemiştir. (Başvuruda evraklar eksik ise tamamlanma süresi 30 gündür. Aksi takdirde dosya işlemiden kalkar.)

4-	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb.	3 ay içerisinde sonuçlandırılır.
5-	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri: 1- Matbu Dilekçe (T.C.Kimlik No Belirtilmeli), 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği, 3- Vergi Levhası, 4- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 5- TİB onaylı filtre programı, 6-Oda Faaliyet Belgesi (Esnaf S.Od. ve ya ATO), 7-İşyerindeki kamera kayıt sisteminin kurulu ve çalıştığına dair işyeri sahibinden taahhütname, 8-Ödeme kaydedici cihazlara ait levha, 9-Mesul Müdür Yazısı (Dilekçe şeklinde).	15 gün içerisinde sonuçlandırılır. İzin belgesi verildiği tarihten itibaren 3 gün içerisinde elektronik ortamda bilgi verilir.
6-	“Apostille” tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde Resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Sincan Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi	Aynı gün içinde sonuçlandırılır.
7-	Adli Sicil Kaydı	Belgeyi İsteyen Kişinin T.C. Kimlik Numarası yer alan kimliği, 2-18 yaş küçüklerin müracaatlarında yükümlü velisi ile birlikte müracaatı	Aynı gün içinde sonuçlandırılır.
8-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.(Dilekçe 1 ay içinde sonuçlandırılır.15 gün içinde bilgi verilir.)	30 gün içerisinde sonuçlandırılır
9-	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1-Matbu Dilekçe, 2-Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 4-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri).	Süre Öngörülmemiştir. 7-15 Gün Arası Önerilir.
10-	Açık Kapı Başvuruları ile ilgili iş ve işlemler	Sistem üzerinden veya şahsen yapılan başvuru dilekçesi	7 Gün

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

İlk Müracaat Yeri: Sincan Kaymakamlığı		İkinci Müracaat Yeri: Kaymakamlık Makamı
İsim : Sami MUTLU		İsim : Levent KILIÇ
Unvan : Yazı İşleri Müdürü		Unvan : Kaymakam
Adres : Sincan Kaymakamlığı	28/09/2023	Adres : Sincan Kaymakamlığı
Tel : 03122704347		Tel : 03122702780
Faks : 03122718584		Faks : 03122718584
E-Posta : sincan@sincan.gov.tr		E-Posta : sincan@sincan.gov.tr

