

TARSUS KAYMAKAMLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	3071 SAYILI KANUN KAPSAMINDA VATANDAŞLARDAN ELDEN VEYA POSTA İLE GELEN DİLEKÇELER	1- Dilekçe Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçeler, Not: Adı soyadı, tarih, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz.	30 Gün
2	EVRAK VE DİLEKÇE HAVALE İŞLEMİ	Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir.	15 Dakika
3	CİMER BAŞVURULARI	İnternet üzerinden yapılan CİMER başvuruları	15 Gün
4	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ BAŞVURUSU	Dilekçe	15 Gün
5	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
6	DÜĞÜN, EĞLENCE VE AV TÜFEĞİ RUHSATI DİLEKÇELERİ	Başvuru dilekçesi (Talep edilen konuya ait dilekçe ilgili kuruma havale edilir.)	15 Dakika

7	İNTERNETTEN E-POSTA YOLUYLA YAPILAN BAŞVURULAR	İnternet aracılığı ile e-mail yoluyla yapılan başvurular ve Bakanlığın internet sitesinden ilgisi nedeni ile kurulumuza yönlendirilen ve diğer e- mailler	30 Gün
8	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
9	4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA BAŞVURU	1-Şikâyet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikâyetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikâyet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum)	30 + 15 Gün
10	İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU	1- Başvuru Formu	30 Gün
11	5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĞI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI) 5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI)	1-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).	Yapılan tahkikatın bittiği tarihten itibaren 15 Gün
12	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
13	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)	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,	7 GÜN (İhtarname alındıktan sonra 15 gün içerisinde boşaltılmazsa)

		5-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	
14	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNUN 75. MADDESİ GEREĞİNCE TAHLİYE	1-İlgili kurumun talep yazısı, 2-Boşaltılması istenilen yer için yapılan tebligat, 3-Kira sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler.	15 Gün
15	DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ	1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde) 2-Disiplin cezası kararı 3-Disiplin cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi	30 Gün
16	ADLİ SİCİL BELGESİ (Sabıka Kaydı)	1- Dilekçe matbu 2- Nüfus Cüzdanı aslı	15 Dakika
17	ETKİNLİK İZİNLERİ	1- Dilekçe (En az 3 gerçek kişi imzalı) 2- Program akışı 3- Etkinlikte kullanılacak afiş, pankart vs.	5 gün
18	YURT DIŞI BAKIM BELGESİ TASDİKİ	Yurt Dışı Bakım Belgesi formu (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı)	15 Dakika
19	MUHTAR İZİN BAŞVURUSU	1- izin talep dilekçesi (İmzalı, mühürlü) (İzine ayrılan muhtara 1. azanın vekâlet etmesi asıldır.)	1 saat
20	MUHTAR İMZA SİRKÜLERİ TASDİKİ	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge,	10 Dakika
21	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

22	LOKAL (İÇKİSİZ/İÇKİLİ) İZİN BELGESİ DÜZENLENMESİ	<p>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</p> <p>1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 2- Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği,</p> <p>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,</p> <p>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.</p>	30 Gün
23	2860 SAYILI YARDIM TOPLAMA KANUNU GEREĞİNCE YETKİ BELGESİ DÜZENLENMESİ	<p>Başvuru Belgeleri:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor, bilanço3- Nüfus Cüzdanı fotokopisi4- İkametgah Belgeleri	2 Ay
24	5651 SAYILI KANUN GEREĞİNCE TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ VERİLMESİ	<ol style="list-style-type: none">1- 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.7- Güvenlik kamerası takıldığına dair Emniyet tutanağı	15 Gün

25	AÇIK KAPI BAŞVURULARI İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER	Sistem üzerinden veya şahsen yapılan başvuru dilekçesi	7 Gün
26	TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU (SİSTEMDEN AKDENİZ KAYMAKAMLIĞI TÜKETİCİ HAKEM HEYETİNE YÖNLENDİRİLMEKTEDİR)	1- Matbu Başvuru Dilekçesi 2- Fatura, 3- Satış Fişi 4- Garanti Belgesi veya Sözleşme	3 Ay

“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 Yeri : Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : Hasibe ÇETİNAY
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Tarsus Kaymakamlığı
Tel : 0(324) 614 20 29
Faks : 0(324) 614 65 65
E-Posta : hasibe.cetinay@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakam
İsim : Kadir Sertel OTCU
Unvan : Tarsus Kaymakamı
Adres : Tarsus Kaymakamlığı
Tel : 0(324) 614 20 29
Faks : 0(324) 614 65 65
E-Posta : k.sertel.otcu@icisleri.gov.tr