

KIBRISCIK KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN ÖNLENMESİ	1- Dilekçe 2- Kira kontratı (varsa) 3- Tapu belgesi (varsa)	15 Gün
2	4483 SAYILI MEMURLAR ve DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN BAŞVURUSU	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 ER ve ER AİLELERİNİN ÜCRETSİZ TEDAVİSİ HAKKINDA KANUN GEREĞİ (MUHTAÇLIK KARARI)	1- Başvuru formu 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi	15 Gün
4	5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĞI KANUNU GEREĞİ (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)	15 Gün
5	5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR ve GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU GEREĞİ (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)	15 Gün
6	5651 SAYILI KANUN GEREĞİNCE TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ VERİLMESİ	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	15 Gün
7	YURT DIŞI BAKIM BELGESİ	Yurt Dışı Bakım Belgesi formu	10 Dakika

7	TÜRKİYE DIŞI DANIŞMANLIK BELGESİ	(Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı)	10 Dakika
8	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
9	DERNEK LOKALİ İZİN BELGESİ VERİLMESİ	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 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	15 Gün
10	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 emailer	30 Gün
11	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
12	EVRAK VE DİLEKÇE HAVALE İŞLEMİ	Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir	İvedilikle
13	DÜĞÜN, EĞLENCE VE AV TÜFEĞİ RUHSATI DİLEKÇELERİ	Başvuru dilekçesi (Talep edilen konuya ait dilekçe ilgili kuruma havale edilir.)	5 Dakika
14	İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU	1- Başvuru Formu	30 Gün
15	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU	1- Bilgi edinme başvuru formu a)Gerçek kişiler için, b)Tüzel kişiler için	15 İş Günü

15	GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR	(Bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda süre 30 iş günüdür.)	15 iş günü
16	DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ	1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde) 2-Disiplin cezası kararı 3-Disiplin cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi	30 Gün
17	MUHTAR İZİN BAŞVURUSU	1- izin talep dilekçesi (İmzalı, mühürlü) (İzine ayrılan muhtara 1. azanın vekâlet etmesi asıldır.)	15 Dakika
18	MUHTAR İMZA SİRKÜLERİ TASDİKİ	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge	10 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- İnternet üzerinden yapılan Cimer başvuruları	30 Gün
21	ADLİ SİCİL BELGESİ (Sabıka Kaydı)	1- Dilekçe matbu 2- Nüfus Cüzdanı aslı	10 Dakika

“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 : Necdet BEYDE
Unvan : Yazı İşleri Müdürü V.
Adres : Kıbrısık Kaymakamlığı
Tel : 0(374) 441 20 01
Faks : 0(374) 441 20 06
E-Posta : necdet.beyde@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakam
İsim : Furkan Taha TÜRKMENOĞLU
Unvan : Kıbrısık Kaymakam V.
Adres : Kıbrısık Kaymakamlığı
Tel : 0(374) 441 20 01
Faks : 0(374) 441 20 06
E-Posta : furkantaha.turkmenoglu@icisleri.gov.tr