

## KIBRISCIK KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI SUNUM TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi	3091 Sayılı Kanunun ve Kanunun Uygulama Şekli ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin 17. Maddesine göre <b>15 gün</b> (dilekçe tarihinden itibaren <b>15 gün</b> içinde karara bağlanması gerekmektedir.)Karar gereğinin, kararın infaz memuruna geldiği tarihten itibaren <b>5 gün</b> içinde yerine getirilmesi zorunludur.
2	Tüketici Sorunları Başvurusu	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Fatura 2-Satış Fişi - Fatura 3-Garanti Belgesi 4-Sözleşme vb.	Tüketici sorunları Hakem Heyeti Yönetmeliğinin 12. maddesinde müracaatlar, başvuru tarih ve sırasına göre <b>en geç 3 ay</b> içinde hakem heyetince görüşülüp karara bağlanır.
3	Resmi İlan İşlemleri	1-Talep Yazısı 2-İlan Metni	<b>1 gün</b>
4	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri: 1- Kafe Müracaat Bilgi Formu 2-İşyeri açma ruhsat fotokopisi 3-Hafta sonu çalışma ruhsat fotokopisi, 3-Telekom İnternet Bağlantı Bilgisi (Sabit IP Numarası) 4-Ticaret odası Sicil belgesi Fotokopisi 5-Filtre Lisans Belgesi Fotokopisi 6-Vergi Levhası, 7-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 8-Esnaf Sicil Belgesi Fotokopisi. 9-Mesul Müdürlük talebi varsa dilekçede belirtecek ve Mesul Müdüre ait Nüfus ile İkamet Belgesini ekleyecek.	İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmeliğin 6. Madde 3. Bendi iş yerinin açılması hususundaki başvurular mülki idare amirlikleri tarafından <b>15 gün</b> içerisinde sonuçlandırılır. (Müracaat için gerekli evrakların orijinaleri kontrol edildikten sonra fotokopilerine aslı gibidir işlemleri yapılarak müracaat kabul edilir. İzin belgesi alan iş yerlerine yıl içerisinde defaten denetim gerçekleştirilir.)
5	"Apostille" Tasdik Şerhi	İdari nitelikli belgelerin tasdikinde İlçe sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar tarafından düzenlenen belgeler Noter onayı ile ilgili belgelerin imza tasdiki işlemi	5 Ekim 1961 tarihinde imzalanan Lahey Sözleşmesi hükümlerine göre yurt dışında kullanılacak idari nitelikteki belgeler ile sözleşme dışındaki ülkelere gidecek belgelerin "Apostille tasdik şerhi" Kaymakamlığımız tarafından yapılmakta, işlemler aynı gün içerisinde tamamlanmaktadır.
6	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1-Dilekçe	Kurulda alınan kararlar ve yapılan işlemler yazılı olarak başvuru sahibine en geç <b>30 gün</b> içerisinde bildirilir. Ve gerekli hallerde ara bilgi de verilir.
7	Yurtdışı Bakım Belgesi Onayı	1-Yurt dışı bakım belgesi formu (Bilgisayar ve daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı)	10 Dakika
8	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	1-Şikayet Dilekçesi ( Dilekçede bulunması gereken hususlar, şikayetçinin adı soyadı, adresi., telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum)	Yetkili merci soruşturma izni konusundaki kararını suçun 5. maddenin 1. fıkrasına göre öğrenmesinden itibaren ön inceleme dahil en az <b>30 gün</b> içinde verir. Bu süre zorunlu hallerde <b>15 gün</b> ü geçmemek üzere 1 defa uzatılabilir.
9	Köy sınırları ile ilgili İşlemler	1-Başvuru Dilekçesi 2-İhtiyar Heyeti Kararı ve Krokisi	<b>15 Gün</b>
10	4982 Sayılı Kanun gereğince bilgi edinme	1-Başvuru Formu	Kurum ve Kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimini 15 iş günü içerisinde sağlarlar. Ancak istenen bilgi veya belgenin başvurulmuş kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; Başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluş görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır. Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve <b>15 iş günlük</b> sürenin bitiminden önce bildirilir.
11	Belge fotokopisi talebi	1-Dilekçe	Kurum ve Kuruluşlar başvuru üzerine istenen bilgi ve belgeye erişimi <b>15 iş günü</b> içinde sağlarlar.
12	Köy Muhtarlarının Bankadan para çekme müracaatı	1-Dilekçe 2-Bulunduğu yıl içerisinde muhtarın para çekebilmesi için köy kararı 3-Fatura (Aslı)	<b>20 Dakika</b>
13	Görev Belgesi Müracaatı	1- Görev Belgesi talep dilekçesi	<b>20 Dakika</b>
14	Muhtar İzin Müracaatları	1-İzin Dilekçesi	<b>1 Gün</b>
15	Köy Bütçeleri	Bütçe ( 2 Nüsha)	<b>1 Gün</b>
16	Köy Muhtarlığı Tahsilat Makbuzu ve Gelir Makbuzu Tasdik İşlemleri	1-Tahsilat Makbuzu, Gelir Makbuzu	<b>10 Dakika</b>
17	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış mühür müracaatı	1-Muhtarlık Mührünün yıprandığını, kaybolduğunun ve çalındığını bildirir dilekçe 2-Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak 3-Mühür Beratı 4-Mühür Bedeli Dekontu	<b>2 Ay</b>
18	BİMER Başvurusu	Başvuru dilekçesi	Kurum ve kuruluşlar başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi on beş iş günü içinde sağlarlar.Ancak istenen bilgi veya belgenin, başvurulmuş kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluş görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır. Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve <b>15 (onbeş) iş günlük</b> sürenin bitiminden önce bildirilir.
19	Dernek kuruluşu ve Tüzük incelemesi	1-Kurucuların kimlik fotokopisi 2-Kuruluş bildirimini 3-Tüzük 4-Tebliğat almaya yetkili kişilere ait bilgiler	<b>7 Gün</b>
20	2860 Sayılı Kanun gereği yardım toplama izin belgesi	1-Başvuru dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı 3-Yardım toplayacak kişilere ait resim, nüfus cüzdan sureti 4-Sabika kaydı 5-İkametgah 6-Keşif Özeti 7-İnşaat ruhsatı	<b>1 Gün</b>
21	Dernek Taşınmaz Mal Bildirimi	1-Yönetim kurulu karar fotokopisi 2-Tapu fotokopisi 3-Taşınmaz mal bildirim formu	<b>1 Gün</b>
22	Dernek Yetki Belgesi	1-Yönetim Kurulu Kararı 2-Düzenlenmiş yetki belgesi örneği için <a href="http://www.demekler.gov.tr/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=16:bildirim-ve..">http://www.demekler.gov.tr/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=16:bildirim-ve..</a>	<b>1 Gün</b>
23	Dernek Tüzüğü değişikliği incelemesi	1-Genel Kurul Sonuç Bildirim Formu 2-Divan Tutanağı 3-Tüzük 4-Değişen maddeleri gösterir liste	<b>7 Gün</b>
24	Dernek yerleşim yeri değişikliği bildirimini	1-Yönetim kurulu kararı 2-Kira kontratı 3-Yerleşim yeri değişikliği formu	<b>1 Gün</b>
25	Kamu görevlileri Etik Davranış İlkelerine yapılan başvurulara cevap	1-Dilekçe <a href="http://www.etik.gov.tr/Basvuru.aspx">http://www.etik.gov.tr/Basvuru.aspx</a>	Kurul inceleme ve araştırmasını etik davranış ilkelerinin ihlal edilip edilmediği çerçevesinde yürütür. Kurul yapacağı inceleme ve araştırmayı, <b>en geç üç ay</b> içinde sonuçlandırır.
26	Disiplin cezasına itiraz işlemleri	1-İtiraz Dilekçesi 2-Disiplin Cezası Yazısı 3-Disiplin Cezası Tebellüğ Belgesi	Disiplin Kurulları kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile ilgili işlerde soruşturma dosyasını aldıkları tarihten itibaren; uyarma ve kınama cezalarına karşı yapılan itirazlarla ilgili işlerde itiraz dilekçesi ile ilgili işlerde itiraz dilekçesi ile cezaya ilişkin karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren, <b>30 gün</b> içinde kararlarını verirler.

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	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ
Adı-Soyadı	Mehmet BİLGİNER	Mustafa KÖLEOĞLU
Unvanı	İlçe Yazı İşleri Müdürü	Kaymakam
Adresi	Kıbrısçık Hükümet Konağı Kat 3	Kıbrısçık Hükümet Konağı Kat 3
Telefonu	0 374 461 20 06	0 374 441 20 01
Faks	0 374 441 22 11	0 374 441 22 11
E-Posta Adresi	mehmet.bilginer@icisleri.gov.tr	kibriscik@icisleri.gov.tr