

**T.C.**  
**ŞENPAZAR KAYMAKAMLIĞI**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN VALİLİK VE KAYMAKAMLIKLARCA ÖNLENMESİ	1-Matbu dilekçe,2-Kira kontratı, (varsa)3-Tapu belgesi vs. (varsa)	15 Gün
2	4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA BAŞVURU	1-Şikâyet Dilekçesi (Şikâyetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikâyet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum)	30 + 15 Gün
3	5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĞI KANUNU GEREĞİNCE(MUHTAÇLIK KARARI)	1-Matbu 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
4	YURT DIŞI BAKIM BELGESİ TASDİKİ	Nüfus Kayıt Örneği,Yurt Dışı Bakım Belgesi formu(Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı)	10 Dakika
5	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
6	DERNEK LOKAL İZİN BELGESİ VERİLMESİ	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1- Yönetim kurulu kararının fotokopisi, 2- 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	1 gün
7	5651 SAYILI KANUN GEREĞİNCE TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ VERİLMESİ	Başvuru Belgeleri:1- Matbu dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da belediyeden onaylı bir örneği 3- Vergi levhası fotokopisi4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi,6- TİB onaylı filtre programı lisans belgesi fotokopisi	15 Gün
8	İNTERNETTEN e-POSTA YOLUYLA YAPILAN BAŞVURULAR	İnternet aracılığı ile e-mail yoluyla yapılan başvurular ve Bakanlığın internet sitesinden ilgisi nedeni ile kuruluma yönlendirilen ve diğer e- mailer	30 Gün
9	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
10	EVRAK VE DİLEKÇE HAVALE İŞLEMİ	Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir.	İvedilikle
11	İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU	1- Başvuru Formu	30 Gün
12	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
13	DÜĞÜN, EĞLENCE VE AV TÜFEĞİ RUHSATI DİLEKÇELERİ	Başvuru dilekçesi (Talep edilen konuya ait dilekçe ilgili kuruma havale edilir.)	5 Dakika
14	DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ	1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde), 2-Disiplin cezası kararı3-Disiplin cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi	30 Gün
15	KÖY SINIRLARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER	1-Başvuru dilekçesi, 2-Köylerde ihtiyar heyeti kararı ve krokisi	15 Gün
16	MUHTAR İZİN BAŞVURUSU	1- izin talep dilekçesi (İmzalı, mühürlü)(İzine ayrılan muhtara 1. azanın vekâlet etmesi asıdır.)	15 Dakika
17	MUHTAR İMZASİRKÜLERİ TASDİKİ	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge,	10 Dakika
18	MUHTARLIK BELGESİ	Talep ve 1 adet fotoğraf	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- Başvuru dilekçesi, 2- İnternet üzerinden yapılan Cimer başvuruları	15 Gün
21	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ BAŞVURUSU	Dilekçe	15 Gün
22	OMBUDSMANLIK BAŞVURUSU	1- Başvuru Formu, 2- Konu ile ilgili belgeler (İdarenin her türlü eylem ve işlemleri ile tutum ve davranışlarına karşı, yapılan başvurular)	3İş günü
23	ADLİ SİCİL BELGESİ (Sabika Kaydı)	1- Dilekçe matbu, 2- Nüfus Cüzdanı aslı	10 Dakika
24	TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU	1- Matbu Başvuru Dilekçesi2- Fatura,3- Satış Fişi4- Garanti Belgesi veya Sözleşme	3Ay içinde

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri: Kaymakamlık Makamı
İsim : Hasan BAŞARAN	Muhsin Duran KALKAN
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü	Kaymakam
Adres : Şenpazar Kaymakamlığı/Hükümet Konağı-Şenpazar	Şenpazar Kaymakamlığı/Hükümet Konağı-Şenpazar
Telefon : (366) 788 11 75	(366) 788 11 75
Faks : (366) 788 12 86	(366) 788 12 88
E-Posta : hasan.basaran@icisleri.gov.tr	kaymakamlik@senpazar.gov.tr