

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
HANÖNÜ KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Valilik ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Matbu Dilekçe -Kira Kontratı -Tapu Belgesi	15 Gün
2	Tüketici Sorunları Başvurusu (Kaymakamlıkça Başvuru alınarak sisteme girişi yapılmaktadır.)	1-Başvuru Dilekçesi 2-Fatura 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi-Sözleşme vb.	60 Gün
3	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri: 1-Kafe Müracaat Formu 2-Matbu Dilekçe 3-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 4-Vergi Levhası 5-Ruhsat sahibinin/sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi 6-Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşme 7-TİB Onaylı Filtre Programı Lisans Belgesi Fotokopisi (Müracaat için gerekli evrakların orijinaleri kontrol edildikten sonra fotokopilerine aslı gibidir işlemi yapılarak müracaat kabul edilir.)	15 Gün
4	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1-Başvuru Formu	15 Gün
5	4341 Sayılı Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	SYDV tarafından yürütülüyor.	
6	5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1-Matbu Dilekçe 2-Mal Bildirim Formu (2 adet) 3-Nüfus Kayıt Örneği 4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro 5-Sağlık Kurulu Raporu(%40 ve üzeri)	7 Gün

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	Yurt Dışı Bakım Belgesi	1-Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu 2-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği	15 Dakika
8	Vatandaşlardan Elden, Posta veya e-posta yoluyla gelen başvuru ve dilekçeler	1-Dilekçe veya Başvuru Metni (e-posta çıktısı)	30 Gün
9	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1-Dilekçe	15 Gün
10	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	1-Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar:Şikayetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikayet edilen memurun adı soyadı, çalıştığı kurum)	30+15 Gün
11	Belge Fotokopisi Talebi	1-Başvuru Dilekçesi	15 Gün
12	Köy Muhtarlığı Tahsilat Makbuzu, İhbarname ve Gelir Makbuzu Tasdik İşlemi	1-Tahsilat Makbuzu, Gelir Makbuzu ve İhbarnamenin seri numaralarının bulunduğu Köy Muhtarlığı adına kesilmiş faturası.	1 Saat
13	Muhtarlık Görev Belgesi Müracaatları	1-Görev Belgesi Talep Dilekçesi	10 Dakika
14	Muhtar İzin Müracaatları	1-İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi	15 Dakika
15	Köy Muhtarlarının Bankadan Para Çekme Müracaatı	1-Dilekçe 2-Bulduğu yıl içerisinde muhtarın para çekebilmesi için alınmış köy kararı	15 Dakika
16	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1-Muhtarlık Mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildiren dilekçe. 2-Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak 3-Mühür Bedeli Dekontu ve eski Berat	1 Ay
17	Köy Bütçeleri Onayı	1-Bütçe (2 Nüsha)	1 Gün
18	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	1-Başvuru Formu (Gerçek-Tüzel Kişiler için) (Bilginin başka kurumlardan temin edilmesi durumunda süre 30 iş günüdür)	15 İş Günü
19	CİMER	1-Başvuru Dilekçesi	30 Gün
20	Adli Sicil Kaydı (Sabıka Kaydı)	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Aslı	10 Dakika
21	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1-İtiraz Dilekçesi (7 gün içinde) 2-Disiplin Cezası Kararı 3-Disiplin cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi	30 Gün

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
22	Lokal (içkisiz/içkili) 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 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.	5 Gün
23	Apostil Tasdik İşlemleri	Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf Ülkelere gönderilecek olan resmi belgeler (İdari nitelikli belgelerin tasdikinde İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi v.b)	15 Dakika

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

İlk Müracaat Yeri : Hanönü Kaymakamlığı
İsim :Sevil ÇELEBİ
Unvan :Yazı İşleri Müdürü
Adres : Hanönü Kaymakamlığı
Tel. : 366 497 52 53
Faks : 366 497 51 80
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakam
İsim : Hasan DOĞAN
Unvan : Kaymakam
Adres : Hanönü Kaymakamlığı
Tel : 366 497 52 53
Faks : 366 497 51 80
e-Posta :