

T.C.
MERZİFON KAYMAKAMLIĞI
İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO:	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç Süre)
1.	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
2.	4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA BAŞVURU	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 ERBAŞ VE ER AİLELERİNİN ÜCRETSİZ TEDAVİLERİNİN SAĞLANMASI HK. (MUHTAÇLIK KARARI)	1-Başvuru Formu (muhtar onaylı), 2-Askerlik Şubesi Başkanlığından, asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi.	15 Gün
4.	5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI 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
5.	YURT DIŞI BAKIM BELGESİ TASDİKİ	1-Yurt Dışı Bakım Belgesi formu 2-Vukuatlı Nüfus kayıt örneği (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı)	10 Dakika
6.	APOSTİLLE TASDİK İŞLEMİ	Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf Ülkelere gönderilecek olan resmi belgeler (İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde ilçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi vs.)	10 Dakika
7.	İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU	1- Başvuru Formu 2- Sistem üzerinden yapılan başvurular	30 Gün
8.	DERNEK LOKALİ 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	1 gün



		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	
9	KAYMAKAMLIK İNTERNETTEN E-POSTA HESABINA YAPILAN BAŞVURULAR	İnternet aracılığı ile e-mail yoluyla yapılan başvurular ve Bakanlığın internet sitesinden ilgisi nedeni ile kurulumuza yönlendirilen ve diğer e- mailer	30 Gün
10.	DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ	1 -İtiraz dilekçesi (7 gün içinde) 2-Disiplin cezası kararı 3-Disiplin cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi	30 Gün
11.	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 fotokopisi 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı lisans belgesi fotokopisi	15 Gün
12	VATANDAŞLARDAN ELDEN VEYA POSTA YOLU İLE GELEN ŞİKAYET VE TALEP DİLEKÇELERİ	1- Dilekçe Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçeler, <i>Not: Adı soyadı, tarih, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz.</i>	30 gün
13.	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Bilgi Edinme Başvuru Formu)Gerçek ve Tüzel kişiler için, <i>(Süre 15 gün olup, bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda ise süre 30 iş günüdür.)</i>	15 İş günü
14.	MUHTARLIK İMZA SİRKÜLERİ TASDİKİ	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge,	10 Dakika
15.	MUHTARLIK BELGESİ	Muhtarın talebi üzerine sistemden çıkarılarak verilir.	5 Dakika
16.	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
17.	CİMER BAŞVURULARI	1- Başvuru dilekçesi 2- İnternet üzerinden yapılan CİMER başvuruları	15 Gün

453

18.	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ ŞİKAYET DİLEKÇESİ	Dilekçe	15 Gün
19.	ADLİ SİCİL BELGESİ VERİLMESİ TALEBİ (Sabıka Kaydı)	1- Dilekçe matbu 2- Nüfus Cüzdanı aslı	5 Dakika
20.	TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU (Başvurular Tüketici İrtibat Bürosuna yönlendirilir.)	1- Matbu Başvuru Dilekçesi 2- Fatura, 3- Satış Fişi 4- Garanti Belgesi veya Sözleşme	3 Ay içinde
21.	AÇIK KAPI BAŞVURULARI	1- Sistem üzerinden başvuru yapılır 2- Bürodan başvuru yapılır.	7 İş Günü

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	Merzifon Kaymakamlığı
İsim	Mustafa GÜL	İsim	Ali GÜLDOĞAN
Unvan	Yazı İşleri Müdürü	Unvan	Kaymakam
Adres	Merzifon Hükümet Binası	Adres	Merzifon Hükümet Binası
Tel	0 358 513 42 35	Tel	0 358 513 1014
Faks	0 358 513 53 65	Faks	0 358 513 53 65
E-Posta	kaymakamlik@merzifon.gov.tr	E-Posta	