

**T.C.**  
**HAMAMÖZÜ 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	<b>3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN VALİ VE KAYMAKAMLIKLARCA ÖNLENMESİ YOLLARI</b>	1-Başvuru Dilekçesi, (Dilekçe Örneği için müracaat <b>Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü</b> ) 2-Kira kontratı, (varsa) 3-Tapu Belgesi . vs..(varsa)	15 Gün
2	<b>DERNEK LOKALİ (İÇKİSİZ/İÇKİLİ) İZİN BELGESİ DÜZENLENMESİ</b>	<b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b> 1-Yönetim kurulu kararının Fotokopisi, 2-Lokal iç Yönergesi 3-Tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratını örneği, 4- Mesken Sahiplerinin tamamının onayının belirtildiği Muvafakatname, 5- 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)	30 Gün
3	<b>TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU</b>	1-Matbu Başvuru Dilekçesi (Dilekçe Örneği için müracaat <b>Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü</b> ) 2-Fatura, 3-Satış Fişi 4-Garanti Belgesi veya Sözleşme	2 Ay
4	<b>TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ</b>	<b>Başvuru Belgeleri:</b> 1- Matbu Dilekçe (Dilekçe Örneği için müracaat <b>Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü</b> ) (İzin belgesi Örneği için müracaat <b>Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü</b> ) 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 Fotokopisi 7- Kamera Faturası yada kameranın takıldığı yerin fotoğrafı ile çalıştığına dair Emniyet Tutanağı (İzin Belgesi verilen iş yerlerine yıl içerisinde defaten denetim gerçekleştirilir)	15 Gün

5	<b>“APOSTİLLE” TASDİK ŞERHİ</b>	İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan Resmi Belgeler ve Noter tasdikli belgelerin İmza tasdik işlemi	<b>10 Dakika</b>
6	<b>YURT DIŞI BAKIM BELGESİ DÜZENLENMESİ</b>	Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı) (Belge Örneği için müracaat <b>Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü</b> )	<b>10 Dakika</b>
7	<b>İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU</b>	1- Başvuru Dilekçesi	<b>30 Gün</b>
8	<b>5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĞI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI)</b>	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)	<b>15 Gün.</b>
9	<b>4341 SAYILI MUHTAÇ ERBAŞ VE ER AİLELERİNİN ÜCRETSİZ TEDAVİSİNİN SAĞLANMASI (MUHTAÇLIK KARARI)</b>	1-Başvuru Dilekçesi (Dilekçe örneği için müracaat <b>Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü</b> ) 2- Başvuru Formu (Form için müracaat <b>Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü</b> ) 2-Askerlik Şubesi Başkanlığından, asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	<b>15 Gün</b>
10	<b>3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR</b>	1- Makama Hitaben Talebine uygun yazılmış Dilekçe, (Dilekçede; Yazılan makamın adı, istem, adı soyadı, imza, tarih ve adresin bulunması gereklidir.)	<b>30 Gün</b>
11	<b>4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİ YAPILAN MÜRACAATLAR</b>	1- Bilgi Edinme başvuru Formu veya Online Başvuru (Matbu Dilekçe Kaymakamlıktan temin edilebilir) (Gerçek-Tüzel Kişiler için; müracaat <b>Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü</b> ) Not: (Cevap süresi 15 iş günüdür, bilginin başka kurumu ilgilendirmesi halinde süre 30 iş günüdür)	<b>15 İş Günü</b>
12	<b>VATANDAŞ (DÜĞÜN, EĞLENCE VS.) İZİN BAŞVURULARI</b>	Başvuru Dilekçesi (Talep Edilen Konu İle İlgili dilekçe, kaymakamlıktan havale edilerek, Emniyet veya Jandarma'ya götürülür. )	<b>10 Dakika</b>
13	<b>4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KARAR</b>	1-Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin Adı, Soyadı; Adresi, ve Telefon numarası. Şikayet edilen memurun Adı, Soyadı, Çalıştığı kurum bulunur, İsimsiz dilekçeler işleme konulmaz)	<b>30+15 İş Günü</b>
14	<b>DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ</b>	1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde bir üst makama sunulur.) 2-Disiplin Cezası Kararı 3-Disiplin Cezası Kararı Tebliğ-Tebellüğ Belgesi	<b>30 İş Günü</b>
15	<b>KÖY SINIRLARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER</b>	1-Başvuru Dilekçesi 2-Köylerde ihtiyar heyeti kararı ve krokisi	<b>15 İş Günü</b>

16	<b>YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR MÜRACAATI</b>	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. (Dilekçe Örneği için <b>müracaat Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü</b> ) 2-Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. 3-Mühür Berat Resmi Mühür Yönetmeliği'nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış 70 TL mühür bedeli dekontu.	1 Ay
17	<b>CİMER BAŞVURULARI</b>	1-Başvuru Dilekçesi ( Alo 150 hattı aranarak veya aşağıdaki internet adresi kullanılarak müracaatta bulunulur. Başvuru için ; <a href="http://bimerapplication.basbakanlik.gov.tr/Fo rms/pgApplicationEx.aspx">http://bimerapplication.basbakanlik.gov.tr/Fo rms/pgApplicationEx.aspx</a> adresinden ulaşılabilir.)	15 Gün
18	<b>2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNUN 75. MADDESİ GEREĞİNCE TAHKİKAT (ECRİMİSİL VE TAHLİYE)</b>	1-İlgili Kurumun Talep Yazısı 2-Boşaltılması İstenilen Yer İçin Yapılan Tebligat 3-Kira Sözleşmesi ve Diğer Her Türlü Bilgi ve Belgeler	15 Gün
19	<b>KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ</b>	1- Dilekçe (Dilekçe Örneği için müracaat <b>Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü</b> )	15 Gün

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.

<b>İlk Müracaat Yeri : Hamamözü Kaymakamlığı</b>	<b>İkinci Müracaat Yeri : Hamamözü Kaymakamlığı</b>
<b>İsim</b> : Abdulkadir ÖZKURT	<b>İsim</b> : Mehmet Deniz ARABACI
<b>Unvan</b> : Yazı İşleri Müdürü	<b>Unvan</b> : Kaymakam V.
<b>Adres</b> : Hamamözü Kaymakamlığı	<b>Adres</b> : Hamamözü Kaymakamlığı
<b>Tel</b> : (0358) 787 61 16	<b>Tel</b> : (0358) 787 61 16
<b>Faks</b> : (0358) 787 61 79	<b>Faks</b> : (0358) 787 61 79
<b>E-Posta</b> : abdulcadir.ozkurt@icisleri.gov.tr	<b>E-Posta</b> : mehmet.arabaci1@icisleri.gov.tr