**KEBAN KAYMAKAMLIĞI 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-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 | 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 DAKİKA |
| 4 | 5651 SAYILI KANUN GEREĞİNCE TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ VERİLMESİ | 1- Dilekçe, 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. | 15 GÜN |
| 5 | İNTERNETTEN E-POSTA YOLUYLA YAPILAN BAŞVURULAR | İnternet aracılığı ile e-mail yoluyla yapılan başvurular ve Bakanlığın internet sitesinden ilgisi nedeni ile kurulumuza yönlendirilen ve diğer e- mailler | 30 GÜN |
| 6 | VATANDAŞLARDAN ELDEN VEYA POSTA İLE GELEN DİLEKÇELER | 1- Dilekçe Kaymakam ya da Yazı işleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçeler, Not : Adı soyadı, tarih, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz. | 30 GÜN |
| 7 | EVRAK VE DİLEKÇE HAVALE İŞLEMİ  | Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir. | İVEDİLİKLE |
| 8 | İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU | 1- Başvuru Formu  | 30 GÜN |
| 9 | 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 |
| 10 | DÜĞÜN, EĞLENCE VE AV TÜFEĞİ RUHSATI DİLEKÇELERİ | Başvuru dilekçesi (Talep edilen konuya ait dilekçe ilgili kuruma havale edilir.) | 5 DAKİKA |
| 11 | DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ | 1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde) 2-Disiplin cezası kararı 3-Disiplin cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi | 30 GÜN |
| 12 | MUHTAR İZİN BAŞVURUSU | 1- izin talep dilekçesi (İmzalı, mühürlü) (İzine ayrılan muhtara 1. azanın vekâlet etmesi asıldır.) | 15 DAKİKA |
| 13 | 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 | 30 GÜN |
| 14 | CİMER BAŞVURULARI | 1- Başvuru dilekçesi 2- İnternet üzerinden yapılan Cimer başvuruları | 30 GÜN |
| 15 | KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ BAŞVURUSU | Dilekçe | 15 GÜN |
| 16 | ADLİ SİCİL BELGESİ (Sabıka Kaydı) | 1- Dilekçe matbu 2- Nüfus Cüzdanı aslı | 10 DAKİKA |
| 17 | TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU  | 1- Matbu Başvuru Dilekçesi 2- Fatura, 3- Satış Fişi 4- Garanti Belgesi veya Sözleşme | 3 AY |
| 18 | MUHTAR İMZA SİRKÜLERİ TASDİKİ  | Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge, | 10 DAKİKA |

“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 Yeri : Yazı İşleri Müdürlüğü İkinci Müracaat Yeri : Kaymakam

İsim : Aliye Aylin KÖKÇİN İsim : Hasan AKBULUT

Unvan : Yazı İşleri Müdürü V. Unvan : Keban Kaymakamı

Adres : Keban Kaymakamlığı Adres : Keban Kaymakamlığı

Tel : 0(424) 571 20 01 Tel : : 0(424) 571 20 01

Faks : 0(424) 571 21 59 Faks : 0(424) 571 21 59

E-Posta : a.aylin.kokcin@icisleri.gov.tr E-Posta : hasan.akbulut@icisleri.gov.tr