

T.C.
GÖYNÜK KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN VALİ VE KAYMAKAMLIKLARCA ÖNLENMESİ YOLLARI	1- Başvuru Dilekçesi, (Dilekçe Örneği için müracaat Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü) 2- Kira kontratı, (varsa) 3- Tapu Belgesi. vs.(varsa)	15 Gün
2	DERNEK LOKALİ (İÇKİSİZ/İÇKİLİ) İZİN BELGESİ DÜZENLENMESİ	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1- Yönetim kurulu kararının Fotokopisi, 2- Lokal iç Yönergesi 3- Tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının 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	TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU	1- Matbu Başvuru Dilekçesi (Dilekçe Örneği için müracaat Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü) 2- Fatura, 3- Satış Fişi 4- Garanti Belgesi veya Sözleşme	2 Ay

4	TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ	Başvuru Belgeleri: 1- Matbu Dilekçe (Dilekçe Örneği için müracaat Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü) (İzin belgesi Örneği için müracaat Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü) 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 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	“APOSTİLLE” TASDİK ŞERHİ	İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan Resmi Belgeler ve Noter tasdikli belgelerin İmza tasdik işlemi	10 Dakika
6	YURT DIŞI BAKIM BELGESİ DÜZENLENMESİ	Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı) (Belge Örneği için müracaat Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü)	10 Dakika
7	İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU	Başvuru Dilekçesi	30 Gün
8	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

9	4341 SAYILI MUHTAÇ ERBAŞ VE ER AİLELERİNİN ÜCRETSİZ TEDAVİSİNİN SAĞLANMASI (MUHTAÇLIK KARARI)	1-Başvuru Dilekçesi (Dilekçe örneği için müracaat Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü) 2- Başvuru Formu (Form için müracaat Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü) 2- Askerlik Şubesi Başkanlığından, asker olduğuna dair belge, 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	15 Gün
10	3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Makama Hitaben Talebine uygun yazılmış Dilekçe, (Dilekçede; Yazılan makamın adı, istem, adı soyadı, imza, tarih ve adresin bulunması gereklidir.)	30Gün
11	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİ YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Bilgi Edinme başvuru Formu veya Online Başvuru (Matbu Dilekçe Kaymakamlıktan temin edilebilir) (Gerçek-Tüzel Kişiler için; müracaat Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü) Not: (Cevap süresi 15 iş günüdür, bilginin başka kurumu ilgilendirmesi halinde süre 30 iş günüdür)	15 İş Günü
12	VATANDAŞ (DÜĞÜN, EĞLENCE VS.) İZİN BAŞVURULARI	Başvuru Dilekçesi (Talep Edilen Konu İle İlgili dilekçe, kaymakamlıktan havale edilerek, Emniyet veya Jandarma'ya götürülür.)	10 Dakika
13	4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KARAR	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)	30+15 İş Günü
14	DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ	1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde bir üst makama sunulur.) 2- Disiplin Cezası Kararı 3- Disiplin Cezası Kararı Tebliğ-Tebellüğ Belgesi	30 İş Günü
15	KÖY SINIRLARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER	1-Başvuru Dilekçesi 2-Köylerde ihtiyar heyeti kararı ve krokisi	15 İş Günü

16	YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR MÜRACAATI	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. (Dilekçe Örneği için müracaat Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü) 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	CİMER BAŞVURULARI	1-Başvuru Dilekçesi (Alo 150 hattı aranarak veya aşağıdaki internet adresi kullanılarak müracaatta bulunulur. Başvuru için ; https://www.cimer.gov.tr/adresinden ulaşılabilir.)	15 Gün
18	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUN 75. MADDESİ GEREĞİNCE TAHKİKAT (ECRİMİSİL VE TAHLİYE)	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	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ	1- Dilekçe (Dilekçe Örneği için müracaat Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü)	15 Gün
20	DERNEK İŞLEMLERİ	Dilekçe	5 Dakika

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 YERİ : Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü
İSİM : İsa KUNDAKÇI
ÜNVAN : Yazı İşleri Müdürü
ADRES : Göynük Kaymakamlığı
TEL : 0 374 451 64 00
FAKS : 0 374 451 61 60
E-POSTA : goynuk@icisleri.gov.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ : Göynük Kaymakamlığı
İSİM : Eyyüp GÜNGÖR
ÜNVAN : Göynük Kaymakamı
ADRES : Göynük Kaymakamlığı
TEL : 0 374 451 64 00
FAKS : 0 374 451 61 60
E-POSTA : goynuk@icisleri.gov.tr